

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт Экономики и Управления
Кафедра финансов и учета

Учебное пособие

Программные средства автоматизации бухгалтерского учета

Ижевск, 2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора ИЭиУ
по учебно-методической работе
_____ О.А. Воробьева
« » _____ 2016 г.

Составитель:
к.э.н., доцент каф. ФиУ Слесаренко Г.В.

Протокол № 1 от «11» января 2016.

Учебное пособие обсуждено и одобрено на заседании кафедры финансов и учета

Зав. кафедрой

С.Ф. Федулова

ISBN 978-5-4312-0524-8

© Слесаренко Г.В., 2016
© ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2016

Оглавление

СКАТ - Профессионал 4	5
Основные принципы работы с документами системы	6
Журналы документов.....	8
Ввод на основании.....	10
Подбор из справочника.....	10
Ввод начальных остатков	18
Основные средства и доходные вложения.....	19
Нематериальные активы	20
Капитальные вложения.....	20
Материалы.....	21
НДС по приобретенным ценностям.....	23
Незавершенное производство (20, 23).....	25
Готовая продукция и полуфабрикаты (23,41).....	26
Товары и торговая наценка (41, 42)	26
Товары отгруженные.....	27
Денежные средства (50-59).....	28
Расчеты с поставщиками и подрядчиками.....	28
Расчеты с покупателями и заказчиками	29
Расчеты по налогам и сборам.....	30
Расчеты по оплате труда и депонентам (70, 76)	30
Расчеты с подотчетными лицами.....	31
Расчеты с учредителями (75).....	31
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (76).....	31
НДС по авансам полученным.....	32
Капитал (80-89).....	32
Расходы будущих периодов	33
НДС по реализации	33
Прочие разделы учета	33
Хозяйственные операции.....	34
Основные средства.	34

Учет нематериальных активов	46
Учет материалов	47
Учет резервов и потребностей	61
Учет хозинвентаря и спецодежды.....	63
Учет автотранспорта	74
Учет в производстве	81
Учет затрат	100
Поступление затрат	100
Учет розничной реализации	113
Оптовая торговля.....	130
Реализация товаров	131
Реализация услуг	133
Учет возвратной тары	136
Отчеты по оптовой торговле	137
Учет и сверка взаиморасчетов.....	142
Корректировка взаиморасчетов	142
Формирование акта сверки.....	147
Учет займов и кредитов	152
Расчет процентов по займам.....	155
Ссуды сотрудникам (беспроцентные)	158
Отчеты по учету ценных бумаг	159
Кадровый учет	162
Учет заработной платы	190
Учет расчетов с подотчетными лицами	223

СКАТ - Профессионал 4.

Конфигурация "СКАТ - Профессионал", разработанная на платформе 1С: Предприятие 8.3, - это комплексное решение, отвечающее основным требованиям к управлению и учету на производственном предприятии. Решение позволяет организовать единую информационную систему для управления деятельностью предприятия и учета финансово-хозяйственной деятельности. Поддерживается ведение как управленческого, так и бухгалтерского и налогового учетов, дополнены такие насущно необходимые большинству предприятий разделы учета, как учет основных средств, ценных бумаг, учет производства, учет автотранспорта, учет услуг и многое другое.

- Руководителям и управленцам, отвечающим за развитие бизнеса - возможности для анализа, планирования и гибкого управления ресурсами компании для повышения ее конкурентоспособности
- Руководителям подразделений, менеджерам и сотрудникам, занимающимся производством, сбытом, снабжением и иной деятельностью по обеспечению процесса производства - инструменты, позволяющие повысить эффективность работы по своим направлениям;
- Работникам учетных служб - средства для автоматизированного ведения учета в полном соответствии с требованиями законодательства и корпоративными стандартами. Факт совершения операций вводится единожды и отражается в управленческом и регламентированном учете. Конфигурация предоставляет встроенные возможности настройки и доработки под особенности учета каждого пользователя. В структуре конфигурации "СКАТ-Профессионал" могут быть условно выделены контуры учета. Взаимодействие контуров учета основывается на проведении по регистрам оперативного учета. Механизм типовых операций позволяет связать движения по регистрам оперативного учета с бухгалтерским и налоговым учетом.



Функциональные возможности конфигурации расширяются при использовании дополнительных контуров учета. Каждый контур учета, а также каждый объект конфигурации (документ, справочник и т.д.) может быть доработан пользователем самостоятельно. Пользовательские настройки и доработки поддерживаются за счет встроенного Мета-конфигуратора. Все изменения, внесенные при помощи Мета-конфигуратора, сохраняются при обновлении конфигурации очередным релизом 1С: Предприятие 8.

Основные принципы работы с документами системы

Выбор вида операции

В ряде документов предусмотрен выбор вида операции по документу. Выбор производится из меню,



выпадающего по кнопке "

" верхней части документа.

Отражение в учете

При проведении документа производится отражение движений по регистрам учета. Состав регистров, в которых отразятся движения, зависит от настроек типовых операций, используемых в документе.

Информация о взаиморасчетах

В документах системы, регистрирующих изменение состояния взаиморасчетов с контрагентами, предусмотрена функция просмотра информации о взаиморасчетах:

№	Номенклатура	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма без ...	% Ру...	% Ав...	Сумма	%
1	Блок дверной "Классика"	4,0000	шт	1,0...	1 991,50	7 966,00			7 966,00	18
2	Блок дверной "Барокко"	4,0000	шт	1,0...	3 245,00	12 980,00			12 980,00	18
3	Блок дверной "Рококо"	3,0000	шт	1,0...	3 392,50	10 177,50			10 177,50	18
4	Блок оконный "Кантри"	5,0000	шт	1,0...	2 065,00	10 325,00			10 325,00	18
5	Блок оконный большой	3,0000	шт	1,0...	2 802,50	8 407,50			8 407,50	18
6	Панель арочная	12,0000	шт	1,0...	7 965,00	95 580,00			95 580,00	18
7	Панель оконная	10,0000	шт	1,0...	10 177,50	101 775,00			101 775,00	18
8	Панель дверная	10,0000	шт	1,0...	9 292,50	92 925,00			92 925,00	18
9	Крепеж межпанельный	250,0...	шт	1,0...	6,50	1 625,00			1 625,00	18

Тип цен: Оптовая продажа
Счет-фактура: № 10 от 10.03.2010 г.

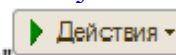
Всего (руб.): 343 961,00
НДС (в т. ч.): 52 468,62

Действия Печать Записать Закрыть OK

Действия

с

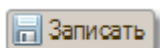
документами



Меню действий с документами вызывается по кнопке "

"Действия"

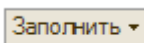
- **Найти в списке** - производится поиск документа в соответствующем журнале документов. Строка документа в журнале выделяется цветом, на нее позиционируется курсор.
- **Перечитать** - производится обновление данных документа с учетом изменений, внесенных всеми пользователями системы.
- **Скопировать** - создается новый документ, аналогичный активному, за рабочую дату.



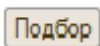
- **Записать** - записать изменения в документе. Если документ не проведен, записываются только изменения (документ не проводится). Если документ был проведен, производится перепроведение документа.

- **Записать и закрыть** - документ записывается и закрывается.
- **Провести** - провести документ по регистрам учета. При проведении важно, чтобы в форме документа были установлены все соответствующие флажки: **Отразить в...**, в зависимости от того, по каким регистрам должен проводиться данный документ.
- **Отмена проведения** - сделать документ непроведенным. При отмене проведения важно, чтобы соблюдалась последовательность проведения взаимосвязанных документов. Так, если отменить проведение документа поступления, товары по которому уже реализованы, а затем изменить цены товаров, необходимо также будет перепровести и документы реализации. Во избежание ошибок при списании рекомендуется периодически использовать обработку "Проведение по партиям".
- **Установить время** - возможность переноса времени проведения документа.
- **Ввести на основании (выбор)** - создание одного или нескольких видов документов на основании активного документа. При этом поддерживается принцип иерархии для создаваемых документов. См. подробнее "**Ввод на основании**".
- **На основании** - создание документа другого вида на основании активного документа. См. подробнее "**Ввод на основании**".
- **Перейти** - перейти к просмотру движений документа по выбранному регистру
- **Заккрыть** - закрыть документ.
- **Свойства, Категории** - вызов данных по свойствам и категориям документа.
- **Выгрузить в формате CommerceML** - открыть обработку "**Выгрузка данных в формате CommerceML**".
- **Оформить документы** - действие доступно, если по активному документу предусмотрена возможность автоматического формирования пакета документов на основании. При выборе данного действия вызывается либо диалог "**Настройка оформления пакета документов**", либо сразу же выписывается пакет подчиненных документов (если в настройках не установлен флаг "**Показывать форму настройки**")
- **Настройка оформления пакета документов** - вызов диалога настройки пакетного оформления документов на основании активного.
- **Редактировать номер** - возможность редактировать номер, присвоенный документу системой. Присвоение номера производится после записи документа, присваивается номер, следующий за номером **последнего записанного** документа. Если для документов одного вида должна соблюдаться сквозная нумерация, редактировать номер без крайней необходимости не рекомендуется.

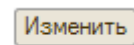
Элементы управления в документах



- заполнение табличной части документа на основании других документов.



- вызов функции "**Подбор из справочника**".



- вызов обработки **изменения табличной части документа**.

"Тип цен" - вызов **диалога изменения цен** в документе.

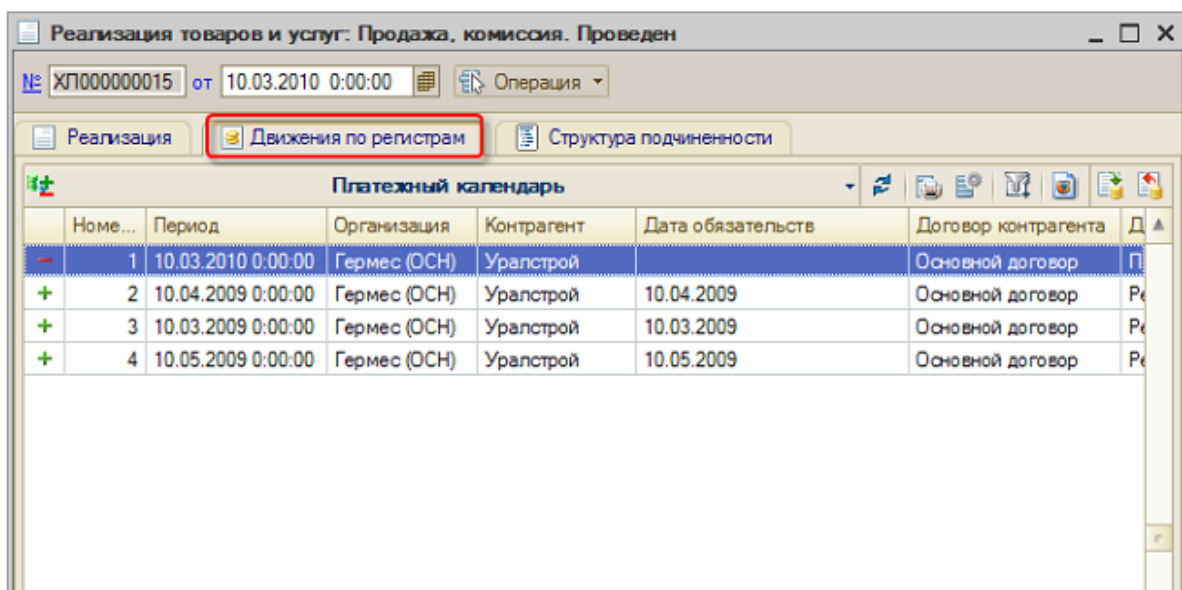
Печать документа

Документ выводится на печать по кнопке "**Печать**". При этом вызывается диалог выбора печатной формы документа, в котором необходимо установить отметку в строке нужной печатной формы, а также установить количество экземпляров, выводимых на печать.

Дополнительные атрибуты

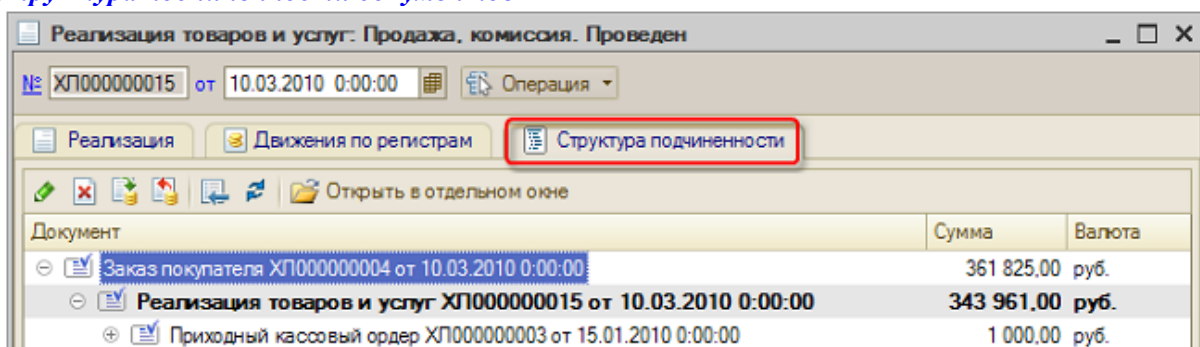
Если для шапки документа предусмотрены дополнительные атрибуты (не предусмотренные в стандартной конфигурации), они будут отражаться и редактироваться на закладке "**Доп.атрибуты**".

Движения по регистрам



При проведении любой документ системы совершает движения по учетным регистрам. Результат проведения документа можно просмотреть, переключившись в форме документа на закладку "**Движения по регистрам**". Чтобы просмотреть движение по одному из регистров, необходимо выбрать регистр из меню, выпадающего по кнопке-переключателю "**Выберите регистр для просмотра движений**":

Структура подчиненности документов



Если документ системы создается на основании другого документа, между ними автоматически создается взаимосвязь. При этом в документе может и отсутствовать прямая ссылка на документосноевание (в шапке документа). Взаимосвязь документа с другими документами системы можно **Основные принципы работы с документами системы**

просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**" в форме любого документа: Любой документ из структуры можно открыть для просмотра и редактирования по двойному щелчку в строке документа либо по кнопке "**Редактировать**". Кроме того, доступны и другие стандартные операции с документами: поиск документа в журнале, проведение, отмена проведения и пометка на удаление.

Журналы документов

Журнал документов системы - это список документов, который может быть отфильтрован по одному из реквизитов отбора, таких, как **Дата** документа, **Контрагент**, **Сумма** и т.п. Для каждого вида документов есть свой журнал документов.

Реализации товаров и услуг									
Дата	Номер	Вид операции	Вид передачи	Сумма всего	Сумма НДС	Валюта	Контрагент	Де	Дт
28.02.2010 0:00:00	ХП000000011	Продажа, ком...	Со склада	30 237,50	4 612,50	руб.	Сириус	Ос	
01.03.2010 0:00:00	ХП000000012	Продажа, ком...	Со склада	1 534,00	234,00	руб.	Сириус	Ос	
03.03.2010 0:00:00	ХП000000013	Продажа, ком...	Со склада	3 470,00	529,32	руб.	Меркурий	Ос	
03.03.2010 0:00:00	ХП000000014	Продажа, ком...	Со склада	9 292,00	1 417,42	руб.	Уралстрой	Ос	
10.03.2010 0:00:00	ХП000000016	Продажа, ком...	Со склада	125 000,00	19 067,80	руб.	Околица	По	
10.03.2010 0:00:00	ХП000000018	Продажа, ком...	Со склада	156 955,00	23 942,29	руб.	Меркурий	Ос	
10.03.2010 0:00:00	ХП000000015	Продажа, ком...	Со склада	343 961,00	52 468,62	руб.	Уралстрой	Ос	
10.03.2010 18:00:00	ХП000000017	Продажа, ком...	Со склада	167 025,00	25 478,39	руб.	Сириус	Ос	
15.03.2010 0:00:00	ХП000000019	Продажа, ком...	Со склада	61 544,00	9 388,07	руб.	Сириус	Ос	
16.03.2010 0:00:00	ХП000000020	Продажа, ком...	Со склада	6 300,00	961,02	руб.	Сириус	Ос	
17.03.2010 0:00:00	ХП000000021	Продажа, ком...	Со склада	38 880,00	5 930,85	руб.	Уралстрой	Ос	
18.03.2010 0:00:00	ХП000000022	Продажа, ком...	По ордеру	231 043,00	35 243,85	руб.	Сириус	Ос	
23.03.2010 10:59:12	ХП000000005	Продажа ОС	Со склада	10 000,00	1 525,42	руб.	Меркурий	Ос	
25.03.2010 0:00:00	ХП000000026	Продажа, ком...	Со склада	2 500,00	381,36	руб.	Меркурий	Ос	
25.03.2010 0:00:00	ХП000000023	Продажа, ком...	Со склада	99 457,50	15 171,48	руб.	Уралстрой	Ос	
25.03.2010 18:00:00	ХП000000025	Продажа, ком...	Со склада	51 250,00	7 817,80	руб.	Меркурий	Ос	
31.03.2010 20:00:00	ХП000000027	Продажа, ком...	Со склада	331 167,00	50 478,86	руб.	Сириус	Ос	
03.06.2010 0:00:00	ХП000000029	Продажа, ком...	Со склада	1 062,00	162,00	руб.	Меркурий	Ос	

Элементы управления в журналах



- создать новый документ. Если документ создается из журнала, в котором хранятся документы нескольких видов, будет сначала предложен выбор вида документа.



- создать новый документ копированием. При этом будет скопирован документ, выделенный в списке (журнале документов).



- редактировать документ. Открывается для просмотра и редактирования форма документа, в строке которого установлен курсор.



- пометить документ на удаление.



- задать интервал отображения документов в журнале. Открывается форма выбора периода, в которой необходимо выбрать период или интервал отображения для журнала.



- поиск документа по номеру. Искать можно как по точному номеру, так и по части символов номера. В последнем случае необходимо установить флаг "**Поиск по подстроке**".



- отбор и сортировка журнала документов. По кнопке появляется форма настройки отбора журнала документов, в которой необходимо выбрать необходимые фильтры и задать значения отбора.



- отбор по значению в текущей колонке. Возможность быстрого отбора документов с выбранным значением одной из колонок. Например, если необходимо быстро найти все документы по контрагенту, достаточно найти в журнале один документ с этим контрагентом, установить курсор в строку этого документа в графе "**Контрагент**" и щелкнуть данную кнопку.



- вызов списка печатных форм документа. В списке выбирается нужная печатная форма, задается количество экземпляров для печати и отправляется на печать.



- просмотр результата проведения документа по регистрам бухгалтерского и налогового учета.



- просмотр структуры подчиненности документа, выделенного в журнале.



- снять отбор документов в журнале. Кнопка активна, если в журнале уже установлен отбор.



- история отборов. Удобно пользоваться, если необходимо использовать одни и те же отборы.



- ввод документа **на основании** выделенного в журнале документа.



- выгрузка документа в формате XML.

Ввод на основании

Пользователь может создавать новые документы копированием информации из других документов.

Ввод отдельного документа на основании

1. В форме списка (журнале документов) установите курсор на объект-основание.
2. Выберите пункт "**Действия > Ввести на основании**" или нажмите кнопку командной панели.
3. В выпадающем подменю выберите вид документа. После этого на экран будет выдана форма для ввода нового документа выбранного вида, в котором реквизиты будут заполнены информацией, скопированной из объекта-основания.

Ввод на основании одного или нескольких документов

1. В форме списка (журнале документов) установите курсор на объект-основание.
2. Выберите вариант "**Действия > Множественный выбор**".
3. В открывающемся диалоге отметьте флажками документы, которые необходимо создать. Если новый документ должен быть создан на основании также вновь создаваемого документа, необходимо "раскрыть" уровень документа-основания, щелкнув на кнопку "+".
4. В строке документа можно установить флаги "**Провести**" и/или "**Открыть**", чтобы созданный документ был автоматически проведен и/или открыт. При этом следует понимать, что документ, у которого не заполнены обязательные реквизиты, проведен не будет. Для автоматического проведения таких документов можно заполнить ряд настроек пользователя (таких, как "**Основной склад**", "**Основная касса**" и т.п.).

Подбор из справочника

По кнопке "**Подбор**" в документах открывается справочник "Номенклатура" в режиме подбора.

Остатки

Остатки в списке номенклатуры показываются по складу, выбранному в документе.

- ☐ **Остаток** - остаток товаров на выбранном складе с учетом организации, выбранной в документе.
- ☐ **Резерв** - количество товара, зарезервированное по заказам на складе.
- ☐ **Потребности** - количество товара, недостающее на складе для покрытия заказов.
- ☐ **Остаток всего** - остаток товаров (с учетом резервов) на складе, выбранном в документе.

Остатки по позиции номенклатуры показываются в разрезе характеристик товаров. То есть если на складе имеется один и тот же товар с разными характеристиками, то в списке подбора будут показаны две одинаковые позиции номенклатуры с разными характеристиками. Список позиций номенклатуры и список показываемых граф в окне подбора зависит от выбранного варианта подбора ("**Подбор**").

Цены показываются в валюте, которая определена как валюта цены данного типа для позиции номенклатуры. Цены показываются для той упаковки, которая выбрана в качестве единицы по умолчанию для подстановки в документе "Установка цен номенклатуры" при отпуске товаров" или в качестве единицы измерения цены в документе "Установка цен номенклатуры контрагентов". Если валюта документа не совпадает с валютой цены, то при подборе позиций номенклатуры в табличную часть документа, значение цены пересчитывается по курсу, указанному в документе.

Цены и остатки позиций номенклатуры показываются на дату и время, указанные в документе. Эта информация отображается в поле "**Остатки и цены на**". Пользователь имеет возможность изменить дату и время, на которые будут отображены остатки и цены. При изменении даты и времени произойдет автоматическое переформирование таблицы подбора, в соответствии с новыми ценами и остатками. Для варианта подбора "**По справочнику**" предусмотрена возможность показа остатков в отдельном диалоговом окне. Вызов диалогового окна производится при нажатии на кнопку "**Остатки и цены товаров**".

Для каждой позиции номенклатуры показывается общее количество товаров с учетом характеристик товаров (Общий), количество свободного товара (Свободный), количество товаров, зарезервированных по заказам покупателей (В резерве), количество товаров, ожидаемых к поступлению (Своб.ожидаемый), которые поступят в свободную продажу.

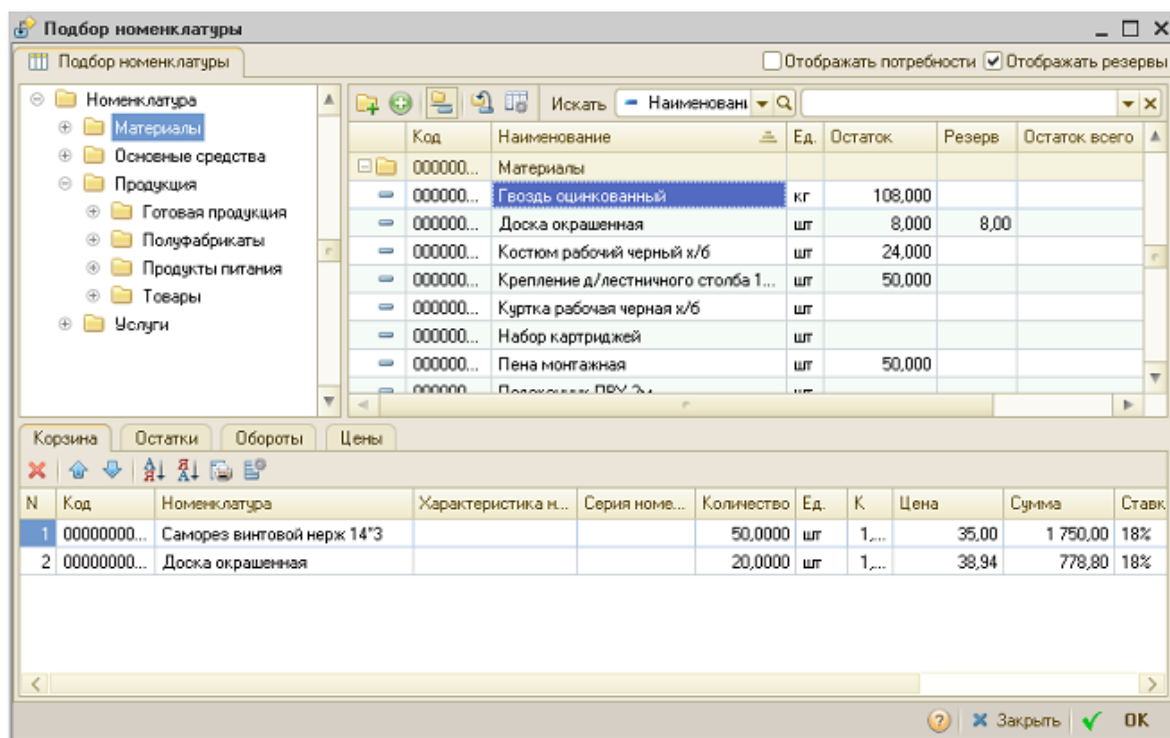
При активизации колонок **В резерве** и **Своб.ожидаемый** можно получить развернутый отчет о том, по каким заказам покупателей товар зарезервирован и по каким заказам поставщиков ожидается поступление товаров. Также в этом диалоговом окне показывается место хранения товаров. Показ цен регулируется установкой соответствующих флагов в диалоговом окне "**Типы цен**". **Поиск позиций номенклатуры**

При подборе товаров в документ реализован режим контекстного поиска ("**Искать по**"). Контекстный поиск осуществляется по следующим реквизитам:

- наименованию товара;
- полному наименованию товара;
- коду товара;
- артикулу товара;
- штрихкоду товара.

Для повторного поиска товара используется кнопка "**Искать**". Для удаления значения контекстного поиска используется кнопка "**X**". Предусмотрена возможность хранения истории значений контекстного поиска. Список значений для контекстного поиска сохраняется для текущего сеанса работы. Вызов списка производится при нажатии на стрелку, рядом с указанием параметров поиска. При повторном открытии диалога подбора список значений очищается. Если условиям отбора удовлетворяет несколько позиций, то появляется дополнительная диалоговая форма, в котором указывается список позиций, удовлетворяющих критерию поиска. После выбора нужной позиции и нажатии на кнопку "**ОК**", курсор будет установлен на нужную позицию в списке. При подборе товаров пользователь может установить дополнительный отбор по номенклатурным группам товаров. Если в диалоговом окне подбора выбрать номенклатурную группу, то в диалоговом окне подбора, будет установлен дополнительный фильтр по номенклатурным группам.

Подбор позиций Подбор производится двойным щелчком мыши на нужной позиции либо по клавише **Enter**. При подборе можно выбрать определенный режим запроса позиций номенклатуры. Для этого предназначены флаги "**Запрашивать**": "**Количество**", "**Цена**", "**Серия**". При установке одного из флагов будет производиться запрос заданного параметра позиции номенклатуры. Если ни один из флагов не установлен, то никакого запроса выдаваться не будет, а при повторном выборе позиции номенклатуры количество будет увеличиваться на 1.



Выбранные позиции автоматически переносятся в табличную часть документа. При подборе учитываются характеристики и серии номенклатуры. Подбор по характеристикам и сериям ведется только для тех позиций, для которых в справочнике "Номенклатура" установлены соответствующие флаги "Вести учет по доп.характеристикам" и "Вести учет по сериям". При установленных флагах "Характеристика" и "Серия" появляется дополнительное диалоговое окно запроса характеристик и серий товаров. По кнопке "Заполнить" таблица заполняется списком характеристик, которые зарегистрированы для товара в справочнике "Характеристики номенклатуры". В поле "Количество" для каждой характеристики товара указывается количество. В поле цена по умолчанию заполняется цена товара с характеристиками в соответствии с той ценой, которая зарегистрирована в регистре сведений "Цены номенклатуры".

При оформлении отгрузки с неавтоматизированной торговой точки, цены могут задаваться произвольно или выбираться из списков тех цен, по которым позиция номенклатуры хранится в неавтоматизированной торговой точке. При оперативном проведении документов будет произведен контроль остатков на розничном складе в разрезе розничных цен. При переносе позиций номенклатуры в документы используется следующий алгоритм пересчета цен:

- ☐ Если документ оформляется без учета НДС, цены переносятся из справочника без пересчета НДС, независимо от флагов включения налогов, установленных для данного типа цен.
- ☐ Если документ оформляется с учетом НДС, цены переносятся из справочника с пересчетом НДС, определенного флагами включения НДС в документе и в типе цены.

Обработка табличной части

Обработка табличной части "Товары" вызывается в документах, имеющих табличную часть "Товары", по кнопке "Изменить".

Изменение табличной части производится по помеченным позициям в списке. По умолчанию помечаются все позиции табличной части.

Элементы управления

- ☐ По клавише **Enter** или двойному щелчку в графе "Пометка" ставится или снимается флаг по конкретной позиции.
- ☐ **Снять флажки** - снять пометку у всех помеченных ранее позиций.
- ☐ **Установить флажки** - пометить все позиции в списке.

Параметры изменения табличной части задаются выбором действия по переоценке из списка и вводом соответствующего значения в поле, расположенном рядом с выбранным действием.

- **Выполнить** — выполняется изменение табличной части документа по заданным параметрам без перехода в документ. Таким образом, можно произвести, не выходя в форму документа, несколько действий по изменению табличной части.

- **ОК** — сохранение произведенных изменений, закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ.

- **Закрыть** — закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ.

Если были произведены какие-либо действия с позициями по кнопке "**Выполнить**", то появляется запрос о принятии изменений документа.

Для каждой позиции номенклатуры в списке можно вручную изменить параметр, представленный в списке: по клавише **Enter** или двойным щелчком в соответствующей графе. Открывается дополнительный диалог, в котором надо ввести значение или выбрать значение из соответствующего справочника.

Действия по групповому изменению табличной части

Все действия производятся только по **отмеченным** позициям в списке. При изменении цены позиций номенклатуры в процессе переоценки происходит автоматический пересчет суммы по позиции номенклатуры и суммы НДС.

Добавить из документа

Действие дает возможность копировать в табличную часть документа табличную часть документов другого вида. При выборе данного действия необходимо:

1. Выбрать из списка вид документа-источника данных.
2. Откроется журнал документов, из которого необходимо выбрать конкретный документ.
3. По кнопке "**Выполнить**" перенести позиции в табличную часть исходного документа.

Данной обработкой удобно пользоваться также, если необходимо объединить в одном документе несколько табличных частей документов других видов (например, оформить документ реализации, объединив в нем табличные части нескольких документов поступления).

При копировании табличной части для каждой номенклатурной позиции в табличной части выбранного документа проверяется: имеется ли такая же номенклатурная позиция с такой же единицей измерения, такой же характеристикой и серией в табличной части исходного документа. Если нет, то она добавляется, если да, то увеличивается количество исходной позиции. Цены для новой позиции устанавливаются в соответствии с тем типом цен, который задан в документе.

Изменить цену на (в %)

Чтобы изменить цены позиций номенклатуры на определенный процент, необходимо:

1. Задать величину процента. Если процент задан с плюсом, то происходит увеличение цены, а если с минусом, то ее уменьшение.
2. По кнопке "**Выполнить**" цена позиций в табличной части изменится.

Установить цены по типу

Цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с выбранным типом цен. Данное действие удобно применять, если для разных позиций в табличной части документа необходимо устанавливать разный тип цен. Например, часть позиций в одном документе продается по оптовым ценам, а часть позиций – по мелкооптовым ценам. В этом случае необходимо:

1. Отметить позиции, по которым должен быть применен тип цен.
2. Выбрать тип цен.
3. По кнопке "**Выполнить**" к отмеченным позициям будет применен выбранный тип цен.

Установить ставку НДС

Изменить ставку НДС для отмеченных позиций номенклатуры:

1. Выбрать ставку НДС.
2. По кнопке "**Выполнить**" выбранная ставка применяется к отмеченным позициям.

Действие возможно, если в документе включен флаг учета НДС. При изменении ставок НДС автоматически пересчитываются суммы НДС, итоговые суммы. Если установлен вариант учета НДС в сумме, то будет пересчитана и сумма по документу.

Распределить сумму по количеству

Это действие означает, что нужно разделить заданную сумму на несколько частей, так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям изменяются пропорционально количеству позиции номенклатуры (при этом цены позиции номенклатуры изменяются на одинаковую величину для единицы измерения каждой позиции, независимо

от того, что это за единица). Произвольная сумма в валюте документа вводится в текстовом поле.

Распределить сумму по суммам

Это действие означает, что нужно разделить заданную сумму на несколько частей, так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям изменяются пропорционально самим суммам (при этом цены по позициям изменяются пропорционально самим ценам). Произвольная сумма в валюте документа вводится в текстовом поле. **Округлить цены до** Возможность уменьшить или увеличить точность задания цен на позиции номенклатуры. Желаемую точность от 0.01 до 100 можно выбрать в выпадающем списке, появляющемся по кнопке "...".

Заполнение колонок в документах

№	Номенклатура	Характеристики	Количество	Единица измерения	Цена	Сумма	%НДС	Сумма с НДС	
1	Блок дверной "Барокко"		25	шт	596,00	25 960,00	18%	4 672,80	
2	Блок дверной "Классика"		15	шт	593,00	15 930,00	18%	2 867,40	
3	Блок дверной "Рококо"		21	шт	714,00	21 712,00	18%	3 908,16	
4	Блок дверной "Техно"		21	шт	124,00	21 240,00	18%	3 823,20	
5	Блок оконный "Кантри"		8	шт	652,00	8 260,00	18%	1 486,80	
6	Блок оконный большой		35	шт	242,00	35 872,00	18%	6 456,96	
7	Крепеж межпанельный		47	шт	3,78	47 061,00	18%	8 470,98	
8	Панель арочная	Барокко, Дер...	50,000	шт	1,000	6 372,00	318 600,00	18%	57 348,00

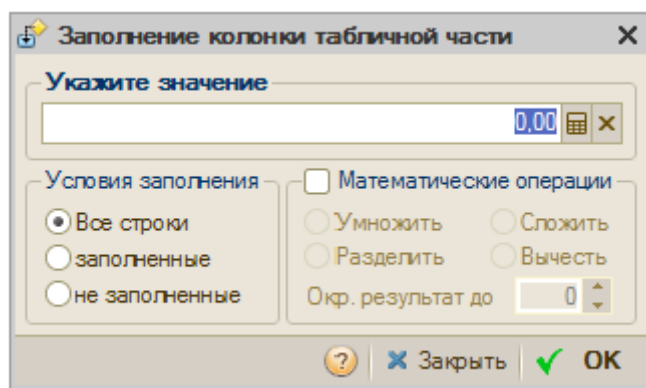
Всего (руб.): 1 358 539,90
НДС (сверху): 207 234,90

В ряде документов возможно групповое заполнение колонок табличной части при помощи обработки заполнения колонок. Обработка вызывается по кнопке **Заполнить > Значения колонок**. При этом важно, в какой колонке вызывается обработка:

1. При вызове в колонке, значения которой заполняются при помощи справочников, будет автоматически открыт соответствующий справочник для выбора. Выбранное значение автоматически подставится во все строки табличной части документа. В некоторых документах возможен выбор варианта заполнения: все строки/заполненные/не заполненные.

2. При вызове в колонке, значение которой представляет собой тип данных "Число", будет предложено ввести число.

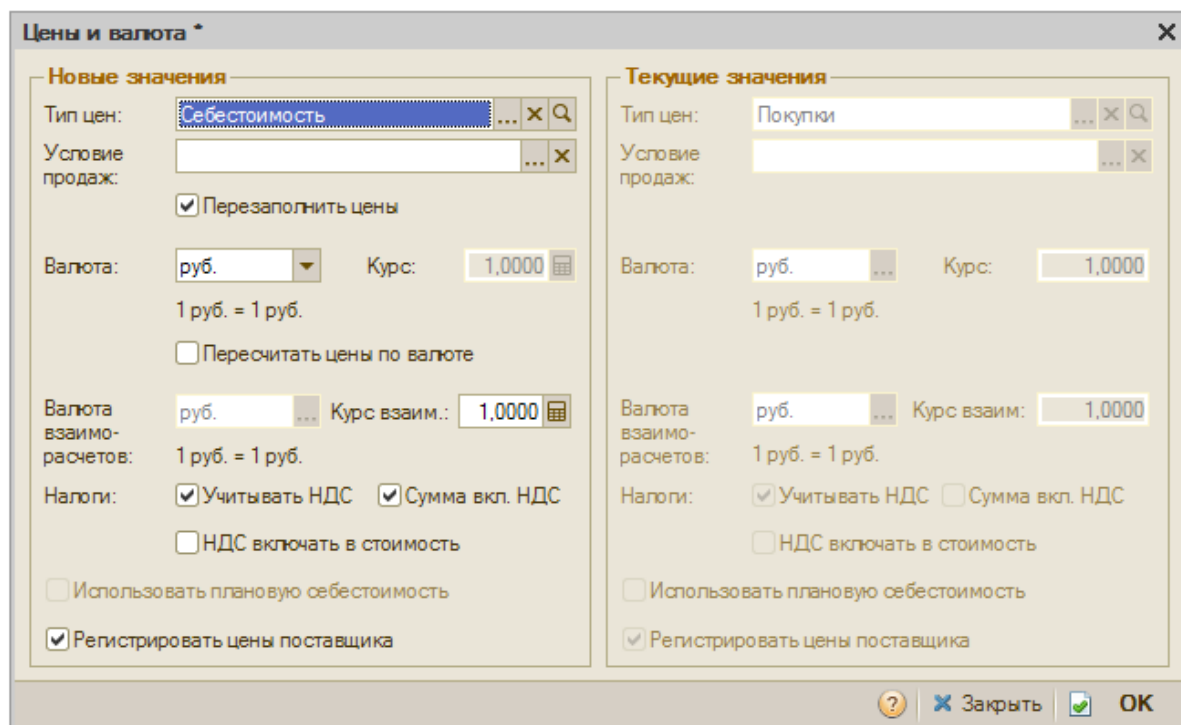
3. При вызове в колонке, значение которых представляет собой тип данных "Сумма", становятся возможными математические операции с суммами:



Введите значение, либо выберите математическую операцию, которая будет выполняться с суммой, а затем укажите значение, с которым будет производиться действие. При выполнении математических операций можно округлить полученный результат, установив количество десятичных знаков для округления.

Изменение цен в документе

Диалог "Цены и валюта" для заполнения и изменения данных об установленном порядке оплаты открывается по ссылке "Тип цен" в форме документа:



В правой части диалога показываются установленные на текущий момент времени значения параметров. В левой части предлагается изменить значения параметров. Количество и характер управляющих элементов в этом окне зависит от вида документа. Это могут быть такие элементы, как:

- ☐ **Тип цен** — выбирается из справочника "Типы цен". Цены позиций номенклатуры, добавляемых в спецификацию документа, будут устанавливаться исходя из заданных для них значений выбранного типа ("Розничные", "Оптовые" и т.д.). По умолчанию в документе устанавливается тот тип цен, который установлен в справочнике пользователей пользователю, работающему на данный момент с конфигурацией. Причем в зависимости от вида документа выбирается либо тип цен, который задан для пользователя, как основной тип цен покупки, либо тип цен, который задан, как основной тип цен продажи. При выборе контрагента и договора устанавливается тот тип цен, который задан в договоре контрагента. В любой момент времени можно выбрать другой тип цен для заполнения цен в спецификации документов. Для того, чтобы произошло изменение уже заполненных цен в документе необходимо установить флаг "Перезаполнить цены".

- ☐ **Тип скидки** — доступно только в документах продажи. Выбирается из соответствующего справочника "Типы скидок и наценок". При выборе контрагента и договора в документе устанавливается тип скидки, заданный в форме договора. Если спецификация документа заполнена, то пересчет в документе в соответствии с новым типом скидки производится только в том случае, если установлен флаг "Перезаполнить процент скидки по типу".

- ☐ **Валюта** — валюта документа. Выбирается из справочника валют. Изменение валюты обуславливает автоматический пересчет цен в документе в том случае, если установлен флаг "Пересчитать цены по валюте".

- ☐ **Курс** — курс выбранной в документе валюты по отношению к валюте бухгалтерского учета (для России это рубли). Начальное заполнение — курс на дату документа. Можно установить специальный курс в документе. При изменении значения курса валюты в документе производится пересчет цен. Этот курс будет учитываться при проведении документа и формировании отчетов. С помощью кнопки установки даты можно из истории курса выбрать курс на определенную дату.

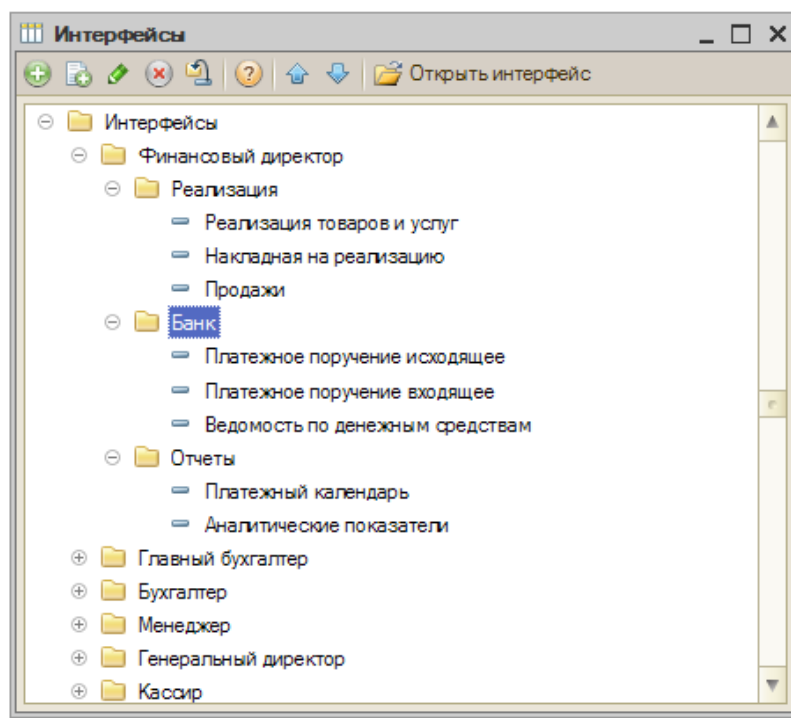
- ☐ **Учитывать НДС** — если флаг не установлен, сумма в документе рассчитывается без учета НДС. В итоговой строке документа сумма НДС не показывается.

- ☐ **Сумма вкл. НДС** — данный флаг появляется, если установлен флаг "Учитывать НДС". Возможны два варианта заполнения суммы НДС в документах. Если флаг установлен, то предполагается, что НДС уже включен в сумму документа. В графе "Сумма" отображается сумма с включенным НДС. НДС вычисляется, исходя из суммы по каждой позиции и ставки НДС, указанной в документе. Если флаг не установлен, то в сумму по документу (графа "Сумма") не включается НДС.

- ☐ **Регистрировать цены поставщика** - установка флага дает возможность автоматически регистрировать цены поставщика при проведении документов поступления.

Вертикальное меню

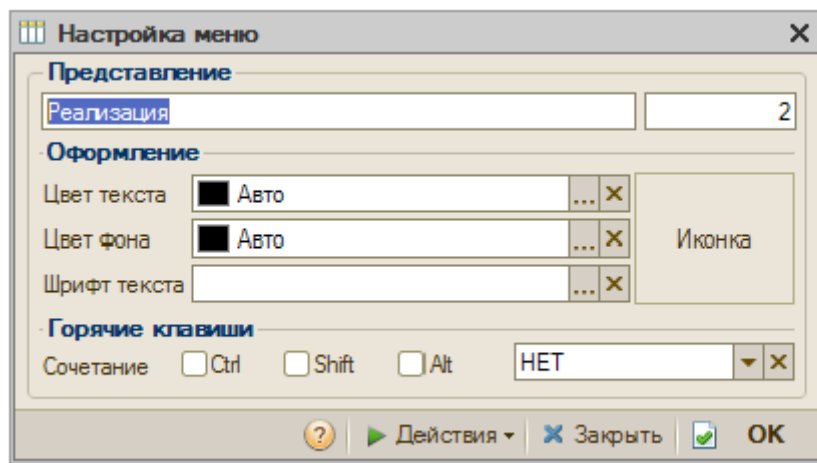
Пользователям важно, чтобы работа в системе была, с одной стороны, максимально удобной: чтобы все необходимые функции были "под рукой". С другой стороны, избыток пунктов меню и кнопок способен запутать даже опытных пользователей. Вертикальное меню - средство, которое повышает эргономичность интерфейса и легко настраивается под потребности каждого пользователя. Для каждого пользователя в отдельности может быть настроено индивидуальное вертикальное меню, содержащее набор всех используемых пользователем объектов системы: справочников, документов, журналов документов, отчетов и обработок. Состав меню настраивается системным администратором. Форма настройки вызывается через справочник "Интерфейсы"



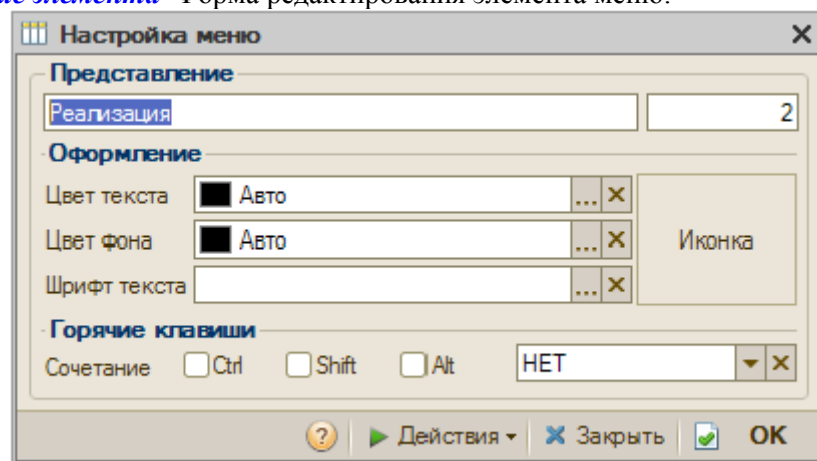
По кнопке "Меню" в вертикальное меню добавляется группа, в которую впоследствии добавляются отдельные элементы меню, по кнопке "Элемент меню". Меню и элементы меню можно создавать копированием, удалять, а также изменять порядок по кнопкам-стрелкам.

Редактирование группы Форма редактирования группы элементов меню:

- ☐ **Представление** - наименование группы, как оно отразится в меню.
- ☐ **Оформление** - при необходимости можно выделить группу, задав отличный от обычного цвет текста, цвет фона и шрифт.
- ☐ Для вызова (открытия) группы можно назначить **горячие клавиши**.



Редактирование элемента Форма редактирования элемента меню:



- ☐ **Представление** - наименование элемента меню. После задания пути к данным **Представление** сформируется автоматически.
- ☐ **Путь к данным** - задается путь к объекту вызова. Необходимо выбрать соответствующий **Тип объекта**, **Вид объекта** и **Форму**, которая будет открываться при вызове. В качестве **Типа объекта** могут использоваться Справочники, Документы, Журналы документов, Отчеты и Обработки. После выбора **Типа объекта** автоматически формируется список доступных для данного пользователя видов объектов заданного типа. Объект может вызываться в любой из доступных для него форм (форма нового объекта, форма списка и т.п.)
- ☐ **Оформление** - при необходимости можно выделить элемент, задав отличный от обычного цвет текста, цвет фона и шрифт.
- ☐ **Расположение** - при выборе варианта настраивается расположение картинки-иконки и текста элемента меню.
- ☐ Для вызова (открытия) элемента можно назначить **горячие клавиши**. Группа или элемент в меню может сопровождаться изображением-иконкой. Чтобы присоединить изображение, щелкните в поле "Иконка" и выберите изображение из файла библиотеки картинок 1С, либо из другого внешнего источника, выбрав файл из каталога. Каталог, который по умолчанию открывается для поиска, можно выбрать в общих настройках вертикального меню.

Основные принципы работы с документами системы

При редактировании элемента первого уровня вложенности (уровня пользователя) вызывается форма настройки общих свойств меню и всех элементов меню: При необходимости можно настроить внешний вид меню: цвета и шрифты, высоту кнопок и значков (в пикселях). Каталог картинок указывается, если в настройках меню будут использоваться не стандартные картинки из библиотеки 1С, а пользовательские. При указании каталога при выборе картинки-иконки будет по умолчанию открываться указанный в настройках каталог. Каталог внешних отчетов/обработок также указывается, чтобы облегчить добавление внешних отчетов и обработок в вертикальное меню.

Ввод начальных остатков

Меню Справочники > Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Ввод остатков по счетам и регистрам осуществляется документом "Ввод начальных остатков" в разрезе разделов учета.

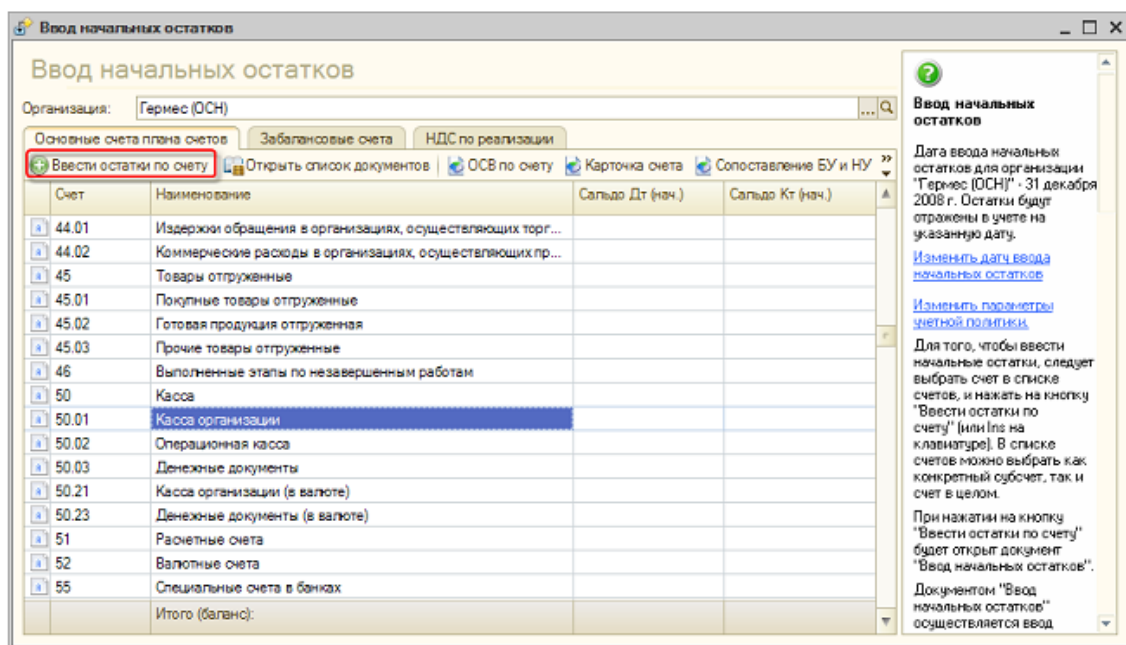
Перед началом ввода остатков следует заполнить параметры учетной политики.

1. Вызовите журнал документов ввода начальных остатков.
2. Выберите организацию, по которой необходимо внести начальные остатки.
3. При формировании первого документа ввода начальных остатков необходимо задать дату ввода начальных остатков. Впоследствии при выборе организации дата ввода начальных остатков будет подставляться автоматически. При необходимости дату ввода начальных остатков можно изменить.

4. Установите курсор в строке счета, по которому вводятся начальные остатки и нажмите на кнопку "Ввести остатки по счету" (или Ins на клавиатуре). В списке счетов можно выбрать как конкретный субсчет, так и счет в целом. По кнопке "**Ввести остатки по счету**" будет открыт документ "Ввод начальных остатков".

5. При открытии документа система автоматически определяет по выбранному счету, к какому разделу учета он относится. Каждому разделу учета соответствует свой набор счетов бухгалтерского учета. При вводе остатков по какому-либо разделу учета, в списке доступных счетов может отсутствовать субсчет, по которому требуется ввести остатки (такое возможно если при вводе остатков был выбран счет-группа). Это означает, что указанный субсчет включен в другой раздел учета.

Подобный подход обусловлен тем, что отдельные субсчета могут иметь аналитику, отличную от аналитики основного счета. В таких случаях рекомендуется в списке счетов выбрать конкретный субсчет и нажать кнопку "**Ввести остатки по счету**". Например:



• ☐ при вводе остатков по счету 76 - "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", нельзя ввести остатки по счету 76.01.2 – "Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников",

потому что этот субсчет, ввиду специфики организации учета, включен в раздел "Расходы будущих периодов (счета 97, 76.01.2)";

- ☐ чтобы ввести остатки по счету 76.01.2 следует выбрать его в списке счетов и нажать кнопку "Ввести остатки по счету". По кнопке "Открыть список документов" (F2), будет открыт список документов, которыми были введены остатки по выбранному счету. Список документов открывается с установленным отбором по разделу учета, т.к. фактически ввод остатков осуществляется в разрезе разделов учета. При вводе остатков информация в форме ввода остатков обновляется автоматически. Однако в некоторых случаях, если ввод остатков осуществляется одновременно несколькими пользователями, для оперативного обновления информации следует воспользоваться кнопкой "Обновить".

Ввод остатков по забалансовому счету Для ввода остатков по забалансовым счетам переключитесь на закладку "Забалансовые счета", встаньте в строку с нужным счетом и нажмите кнопку "Ввести остатки по счету". При вводе остатков заполните необходимую аналитику и суммы и количество остатков по забалансовому счету.

Ввод остатков НДС по реализации На закладке "НДС по реализации" вводятся данные, позволяющие в дальнейшем корректно формировать книгу продаж:

- ☐ суммы НДС, начисленного по реализации без перехода права собственности;
- ☐ суммы НДС, начисленного при реализации по ставке 0% (если такая возможность установлена в учетной политике).

Для ввода данных, для которых не выделен отдельный раздел учета, следует выбрать раздел "Прочие счета бухгалтерского учета". Для ввода данных по прочим расходам предприятия на УСН или индивидуального предпринимателя, информация о которых в бухгалтерском учете отсутствует, следует выбрать раздел "Прочие расходы налогового учета УСН и ИП".

В зависимости от выбранного раздела будет меняться состав данных, которые необходимо ввести и форма документа. После окончания ввода входящих остатков рекомендуется произвести контроль введенных данных, сформировав отчет по входящим остаткам (оборотно-сальдовую ведомость по счету).

Основные средства и доходные вложения

Данные об остатках основных средств вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части.

1. В шапке формы выберите основное средство из справочника "Основные средства". Если объект отсутствует, информацию о нем его следует добавить в справочник "Основные средства", при этом достаточно только указать наименование объекта;

2. На закладке "**Начальные остатки**" вводятся данные (для бухгалтерского и налогового учета):

- ☐ первоначальная стоимость (на момент ввода в эксплуатацию).
- ☐ стоимость на момент ввода остатков.
- ☐ сумма накопленной амортизации.

3. На закладке "**Бухгалтерский учет**" вводятся данные, используемые при начислении амортизации (или износа) в бухгалтерском учете:

- ☐ **Порядок учета** - начисляется по объекту амортизация или износ и пр.;
- ☐ **Способ отражения расходов по амортизации** - метод учета амортизации по объектам амортизируемого имущества. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по амортизации основного средства;

- ☐ если объект используется при сезонном характере производства, следует установить соответствующий флаг и выбрать график амортизации по году (элемент справочника годовых графиков амортизации, в которых задаются коэффициенты распределения амортизации объекта по месяцам в течение года);

- ☐ на этой же закладке следует указать данные о последней модернизации объекта;

4. На закладке "**События**" заполняются данные о принятии к учету основного средства:

- ☐ **Дата принятия к учету** – дата фактического принятия к учету основного средства;
- ☐ **Событие** - способ принятия основного средства к учету. Если установлен флаг "**Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету**", то при выборе значения "**События**" можно указать события с видом "

Принятие к учету с вводом в эксплуатацию". Если флаг снят, то доступны только события с видом - "Принятие к учету". Здесь же следует указать данные о документах ввода в эксплуатацию и модернизации объекта основных средств.

5. На закладке **"Налоговый учет"** вводятся данные, используемые при начислении амортизации в налоговом учете, в частности:

- ☐ Порядок включения стоимости в расходы – следует указать начисляется по объекту амортизация или стоимость не включается в расходы и пр.;
- ☐ Метод начисления амортизации (линейный, нелинейный), срок полезного использования, данные о последней модернизации и сведения об основном средстве, введенном в эксплуатацию до 2002 года

Нематериальные активы

Данные об остатках нематериальных активов (НМА) и расходов на НИОКР вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части.

1. В шапке формы выберите объект НМА (расход на НИОКР) из справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР". Если объект отсутствует, информацию о нем его следует добавить в справочник "Нематериальные активы и расходы на НИОКР", при этом достаточно указать наименование объекта и вид объекта учета ("Нематериальный актив" или "Расходы на НИОКР");

2. На закладке **"Начальные остатки"** введите данные для бухгалтерского и налогового учета:

- ☐ первоначальная стоимость объекта НМА (расхода на НИОКР) на момент принятия к учету;
 - ☐ стоимость на момент ввода остатков (первоначальная стоимость объекта на дату ввода остатков);
 - ☐ сумма накопленной амортизации;
 - ☐ если объект является амортизируемым имуществом, в реквизите "Способ отражения расходов по амортизации" следует указать, как учитывается амортизация в учете. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по амортизации НМА;
3. На закладке **"Бухгалтерский учет"** вводятся параметры, используемые при начислении амортизации в бухгалтерском учете, а также указывается способ поступления объекта в организацию и дата принятия к учету (дата фактического принятия к учету объекта НМА (расхода на НИОКР)).
4. На закладке **"Налоговый учет"** вводятся данные, используемые при начислении амортизации в налоговом учете:
- ☐ начисляется амортизация или нет, срок полезного использования;
 - ☐ метод начисления амортизации (линейный, нелинейный) и при необходимости понижающий коэффициент.

Капитальные вложения

Состав реквизитов, обязательных к заполнению, зависит от выбранного счета учета. Например:

- при вводе данных об объектах строительства (счет 08.03 "Строительство объектов основных средств") следует указать способ строительства, в других случаях этого не требуется;
- при вводе остатков расходов на приобретение земельных участков – не указывается количество (т.к. по субсчету 08.01 "Приобретение земельных участков" не ведется количественный учет), и т.д.

Колонки, заполнение которых не требуется при вводе остатков того или иного счета, становятся недоступными для редактирования. Если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому объект внеоборотных активов был принят к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку **"Сформировать"** – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку **"Новый документ расчетов (ручной учет)"**. В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а

также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению объекта внеоборотных активов, реквизиты "Вх. номер, от").

- ☐ **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости внеоборотного актива по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости внеоборотного актива по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "**Постоянная разница**" и "**Временная разница**" указываются постоянные и временные разницы в оценке внеоборотного актива по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости объекта по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости объекта по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости внеоборотного актива отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Таблица "**Данные по счетам фактур**" заполняется для целей автоматического учета НДС. В таблице следует ввести информацию о счете-фактуре, полученном при поступлении внеоборотного актива (или объекта строительства). Информация, в таблице "**Данные по счетам-фактурам**" отображается и вводится отдельно для каждого объекта внеоборотного актива. Для ввода данных о счетах-фактурах, сначала следует выделить строку, в которой отражен остаток внеоборотного актива, по которому вводятся данные. Вводить информацию в таблицу "**Данные по счетам-фактурам**" требуется не для всех видов остатков внеоборотных активов, а только для тех, которые отражены на счете 07 "Оборудование к установке" 08.03 "Строительство объектов основных средств" и 08.04 "Приобретение объектов основных средств".

Если в таблице ввода остатков внеоборотных активов указан иной счет, то табличная часть "Данные по счетам-фактурам" становится недоступной (т.к. ввод информации по этому объекту не требуется).

При вводе данных в реквизите "Счет-фактура (документ расчетов)" следует выбрать документ расчетов с контрагентом, по которому поступил объект внеоборотных активов. Порядок заполнения реквизита аналогичен порядку заполнения реквизита "Партия (документ поставки)". В большинстве случаев эти документы совпадают. **Ввод начальных остатков** объекта внеоборотных активов складывалась из стоимости различных по времени поставок или из стоимости различных видов ценностей.

- ☐ **Вид ценности** – вид ТМЦ, сформировавшей стоимость объекта внеоборотных активов, или вид затрат (таких как "Посреднические услуги") – также включенный в стоимость актива. При заполнении данных о счете-фактуре следует обратить внимание, что общее количество ценностей по счетам-фактурам должно быть равно количеству объектов внеоборотного актива, по которому вводятся остатки.

Материалы

Ввод остатков материалов организован на трех различных закладках. Это связано с особенностями организации учета различных видов материалов.

0000000012 от 31.12.2009 0:00:00 ☒ Отражать в управленческом учете

Ввод начальных остатков Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: Гермес (ОСН) Куратор: Кононов Олег Львович Раздел учета: Материалы (счет 10)

Комментарий

Материалы на складе Спецодежда и спецоснастка в эксплуатации (счет 10.11) Материалы переданные в переработку (счет 10.7)

Добавить

N	Счет учета	Номенклатура Склад	Партия (документ поставки)	Назначение использования	Количес...	Стоимость Сумма (налог. учет)	Постоянные разн... Временные разн...
1	10.03	Бензин А-92 Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		1 000,000	23 300,00 23 300,00	
2	10.05	Картридж Материалы, компле...	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		1,000	500,00 500,00	
3	10.01	Говядина 1 кат. Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		120,500	14 460,00 14 460,00	
4	10.01	Соль поваренная йо... Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		25,000	175,00 175,00	
5	10.01	Пукрепчатый Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		30,000	350,00 350,00	
6	10.01	Мука пшеничная в/с ... Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		100,000	2 000,00 2 000,00	
7	10.01	Свинина 1 кат. Основной	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)		250,000	25 000,00 25 000,00	
Итого:						65 785,00 65 785,00	

Закладка "**Материалы на складе**" предназначена для ввода информации о материалах на местах хранения. Остатки вводятся по субсчетам счета 10 в разрезе мест хранения (если ведется складской учет). На закладке "**Спецодежда и спецоснастка в эксплуатации**" вводятся остатки по субсчетам счета 10.11. Особенность ввода остатков на этой закладке состоит в том, что дополнительно необходимо ввести информацию, которая позволит вести автоматический учет затрат по списанию расходов по спецодежде и спецоснастке, переданным в эксплуатацию. Все реквизиты обязательны к заполнению. Обратите внимание на заполнение отдельных реквизитов при вводе остатков по спецодежде и спецоснастке:

- "**Назначение использования**" элемент соответствующего справочника. Если справочник назначений использования пуст, необходимо добавить новый элемент. При заполнении нового назначения использования указывается:
- "**Количество по нормативу выдачи**" - количество по нормативу передаваемой спецодежды, спецоснастки и инвентаря. Значение реквизита используется для подстановки по умолчанию количества в документы.
- "**Способ погашения стоимости**" - способ погашения стоимости спецодежды, спецоснастки и инвентаря. Возможен выбор вариантов:
 - **Линейный** - погашение стоимости производится пропорционально в течение срока полезного использования;
 - **Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию** - погашение стоимости производится сразу при передаче в эксплуатацию.
- "**Срок полезного использования**" - срок полезного использования спецодежды, спецоснастки и инвентаря в месяцах;
- "**Способ отражения расходов**" - способ учета расходов по списанию спецодежды и спецоснастки. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по спецодежде и спецоснастке;
- "**Партия материалов в эксплуатации**" – условный документ партии, которым была осуществлена передача спецодежды или спецоснастки в эксплуатацию. При создании документа следует указать материал и назначение использования;

- "Подразделение/Работник" - указывается подразделение, в которое передана спецодежда или работник, получивший спецодежду;
- "Первоначальная стоимость" – следует указать первоначальную стоимость спецодежды или спецодежки, при передаче в эксплуатацию
- "Текущая стоимость" – стоимость по которой материал числится в бухгалтерском учете.

На закладке **"Материалы, переданные в переработку"** остатки материалов вводятся в разрезе контрагентов, которым указанные материалы были переданы в переработку.

Если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит **"Партия (документ поставки)"**. При вводе остатков следует ввести документ, по которому материал был принят к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом.

Если нажать на кнопку **"Сформировать"** – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку **"Новый документ расчетов (ручной учет)"**. В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты **"Вх. номер, от"**).

В колонке **"Сумма (налог.учет)"** указывается оценка стоимости материала по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости материала по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит **"Сумма (налог.учет)"** становится недоступным.

В колонках **"Постоянная разница"** и **"Временная разница"** указываются постоянные и временные разницы в оценке материала по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости материала по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости материала по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости материала отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты **"Постоянная разница"** и **"Временная разница"** становятся недоступными.

НДС по приобретенным ценностям

В данном разделе могут быть введены как остатки по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям", так и суммы НДС, уже предъявленные к вычету, с целью формирования книги покупок, либо в случае если ожидается возможность восстановления НДС. Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части отражаются на всех закладках – эта общая информация о счете-фактуре. **Закладка "Общие данные о счете-фактуре"**

№ 00000000020 от 31.12.2009 0:00:00 ☒ Отражать в управленческом учете

Ввод начальных остатков Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: Гермес (ОСН) Куратор: Кононов Олег Львович Раздел учета: НДС по приобретенным ценностям (счет 19)

Комментарий

Общие данные о счете-фактуре Внеоборотные активы

Добавить

N	Счет НДС	Контрагент	Расчетный документ			Сумма без НДС...	Документ оплаты	Сумма без НДС...	Сумма без НДС...
	Ставка ...	Договор контрагента	Счет-фак...	Дата счета-фак...	Номер счета-фак...	НДС (всего по счету-фактуре)		НДС оплата	НДС предъявлено к вычету
	Вид ценн...								
1	19.03	Меркурий	Документ расчетов с контрагентом ...			253 600,00	Документ расчетов с контрагент...	253 600,00	
	18%	передача векселя	<input type="checkbox"/>	23.12.2009	23	45 648,00		45 648,00	
	Материал...								
Итого:						253 600,00		253 600,00	
						45 648,00		45 648,00	

- **Контрагент, договор контрагента** – указываются реквизиты поставщика ТМЦ, по которым имеется остаток по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям";

- **Расчетный документ** - следует ввести документ, по которому ТМЦ были приняты к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом.

Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "Вх. номер, от").

- **Счет-фактура** – данный флаг устанавливается, если на дату ввода остатков поставщиком был предъявлен счет-фактура. Если флажок установлен, то следует заполнить реквизиты "Дата счета-фактуры" и "Номер счета-фактуры".

- **Вид ценности** - указывается вид приобретенной ценности (товары, материалы и т.п.) для того, чтобы в дальнейшем при вычете соответствующих сумм НДС заполнялись нужные строки налоговой декларации.

- **Документ оплаты** – указывается документ, которым зарегистрирована оплата поставщику. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен поставщику, но к вычету еще не принят по какойлибо иной причине (отсутствие счета-фактуры, использование ценности для незавершенного строительства и т.п.). Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.

- **Сумма без НДС оплата, НДС оплата** – сумма без НДС и сумма НДС, оплаченная поставщику (заполняется одновременно с реквизитом "Документ оплаты").

- **Сумма без НДС предъявлено к вычету, НДС предъявлено к вычету** – сумма НДС уже была предъявлена к вычету, но может понадобиться ее восстановление по ст. 170 НК РФ (например, товар еще находится на складе, и в принципе не исключена возможность его реализации без НДС).

Закладка "Внеоборотные активы" Данные на закладке **"Внеоборотные активы"** следует заполнять, если указанный счет-фактура получен при приобретении внеоборотных активов, либо вводятся остатки НДС начисленному по СМР выполняемым хоз.способом.

- ☐ **Не влияет на вычет** – флаг устанавливается в случае, если НДС может быть принят к вычету до ввода основного средства в эксплуатацию, в соответствии с действующим законодательством.

- ☐ **Объект Вн.А.** - указывается объект внеоборотного актива: основное средство, объект незавершенного строительства, НМА, оборудование (справочник "Номенклатура"). Указывается в случае если приобретенная ценность была вложена, целиком или частично, во внеоборотный актив, либо сама является таким активом.

- ☐ **Сумма без НДС строительство, НДС строительство** – суммы по ценностям, вложенным во внеоборотный актив (если, конечно, эти ценности были вложены во внеоборотный актив), вне зависимости от того, принят ли объект основных средств к учету или нет.

- ☐ **Сумма без НДС (ОС введено в эксплуатацию), НДС (ОС введено в эксплуатацию)** – суммы по ценностям, вложенным во внеоборотные активы, которые уже введены в эксплуатацию на дату ввода остатков (а НДС не принят к вычету вследствие иных причин, например, из-за отсутствия оплаты поставщику).

Незавершенное производство (20, 23)

Данные следует вводить в разрезе подразделений, номенклатурных групп и видов расходов. При вводе информации о суммах остатков незавершенного производства не все реквизиты табличной части требуется заполнять.

N	Счет учета	Субконто счета	Количество	Сумма остатка	Сумма (налог..., Постоянные р..., Временные р...	Срок годности	Первоначальная стоимость	Учет хозяй..., Учет ТМЦ	Каче
1	20.01	Сборочный цех Готовая продукция Основные материалы		1 500.00				<input checked="" type="checkbox"/>	

Колонки, заполнение которых не требуется при вводе остатков того или иного счета, становятся недоступными для редактирования. Например: если по счету не ведется количественный учет, то колонку "Количество" заполнять не требуется и она недоступна.

- ☐ **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости расхода по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости расхода по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит **"Сумма (налог.учет)"** становится недоступным.

- ☐ **Постоянная разница, Временная разница** - постоянные и временные различия в оценке расходов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных различий необходимо указать, величина временных различий рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости расходов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости расходов по данным налогового учета и величиной постоянных различий. Постоянные и временные различия в оценке стоимости расходов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то различия в учете не отражаются, а реквизиты **"Постоянная разница"** и **"Временная разница"** становятся недоступными.

Готовая продукция и полуфабрикаты (23,41)

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то заполняется реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступила готовая продукция.

При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать только организацию и, при необходимости, реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по выпуску готовой продукции или полуфабриката, реквизиты "Вх. номер, от").

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости готовой продукции по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости готовой продукции по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ").

Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным. В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке готовой продукции по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости готовой продукции по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости готовой продукции по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости готовой продукции отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Товары и торговая наценка (41, 42)

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступил товар. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)".

При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению товара реквизиты "Вх. номер, от"). Ввести остатки товаров в рознице и остатки сумм торговой наценки возможно только в том случае, если в учетной политике организации установлен способ оценки товаров в рознице – "По продажной стоимости". В этом случае дополнительно доступны закладки "Товары в розничной торговле (в АТТ, счета 41.11, 42.01)" (для ввода остатков товаров в автоматизированной торговой точке) и "Товары в розничной торговле (в НТТ, счета 41.12, 42.02)" (для ввода остатков товаров в неавтоматизированной торговой точке).

При вводе данных на этих закладках в колонке "Торговая наценка (счет 42)" следует указать сумму остатка торговой наценки, которая при проведении будет отражена на соответствующем субсчете счета 42 "Торговая наценка".

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости товара по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости товара по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке товара по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости товара по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости товара по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости товара отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Товары отгруженные

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит **"Партия (документ поставки)"**.

При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступил товар или готовая продукция. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку **"Сформировать"** – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

Если вводится остаток отгруженной продукции (счет 45.02 "Готовая продукция отгруженная"), то в форме документа расчетов необходимо указать только организацию и, при необходимости, реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по выпуску готовой продукции или полуфабриката, реквизиты **"Вх. номер, от"**).

Если вводится остаток отгруженных товаров (счета 45.01 "Покупные товары отгруженные" и 45.03 " Прочие товары отгруженные"), то в форме документа расчетов необходимо указать организацию, контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты **"Вх. номер, от"**). Здесь же можно ввести и информацию о документе по которому ранее была отражена отгрузка товаров. Указанный документ выбирается реквизите **"Документ отгрузки"**. Возможно два варианта ввода документа отгрузки. Если вводится информация об остатках товаров, переданных на комиссию, то в реквизите договор предварительно следует выбрать договор с покупателем, у которого значение реквизита **"Вид договора"** – "С комиссионером". В этом случае для ввода остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа отгрузки открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. По кнопке **"Сформировать"** будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

Если вводится информация об остатках товаров, отгруженных без перехода права собственности, в этом случае при вводе остатков используется документ "Реализация товаров и услуг". При выборе документа отгрузки откроется список документов "Реализация товаров и услуг", где следует выбрать один из уже существующих или создать новый документ (выбранный документ при дальнейшем ведении потребует указать в документе "Реализация отгруженной продукции"). Обратите внимание, что при создании нового документа отгрузки ("Реализация товаров и услуг") его не следует проводить. Достаточно только записать. В колонке **"Сумма (налог.учет)"** указывается оценка стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр

сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "**Сумма (налог.учет)**" становится недоступным.

В колонках "**Постоянная разница**" и "**Временная разница**" указываются постоянные и временные разницы в оценке отгруженных товаров по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости отгруженных товаров по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости отгруженных товаров отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Денежные средства (50-59)

В разделе вводятся остатки: • ☐денежных средств в кассе организации; • ☐денежных средств на расчетных счетах организации в банках; • ☐денежных средств на специальных счетах организации в банках; • ☐сумм финансовых вложений. Реквизиты "**Количество**" и "**Валюта**" доступны и заполняются только в том случае, если на выбранном счете ведется количественный или валютный учет, соответственно.

В колонке "**Сумма (налог.учет)**" указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ").

Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным. В колонках "**Постоянная разница**" и "**Временная разница**" указываются постоянные и временные разницы в оценке активов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости активов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости активов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "**Документ расчетов**". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "**Сформировать**" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "**Новый документ расчетов (ручной учет)**".

В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "**Вх. номер, от**").

• ☐**Сумма** - рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета.

• ☐**Вал. сумма** - становится доступным, если по счету ведется валютный учет, указывается валютный остаток расчетов. Вводится дебетовый остаток или кредитовый остаток – определяется автоматически при проведении документа, в зависимости от выбранного счета (например: если выбран счет 60.01 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", то остаток отражается как остаток по креди-

ту, если выбран счет 60.02 "Расчеты по авансам выданным", то остаток отражается как остаток по дебету). Остатки по отдельным субсчетам счета 60, в виду их специфики, вводятся в разделе "Прочие счета бухгалтерского учета" (это, например, счет 60.03 "Векселя выданные").

• ☐ **Сумма для НУ, руб.** - заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ. По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков. По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в текущей строке документа ввода остатков). По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "Сумма для НУ, руб.") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "Сумма"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "Сумма") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают.

Расчеты с покупателями и заказчиками

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "Документ расчетов". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом.

Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "Вх. номер, от").

В реквизите "Сумма" указывается рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета. Реквизит "Вал. сумма" становится доступным, если по счету ведется валютный учет, в нем указывается валютный остаток расчетов.

Вводится дебетовый остаток или кредитовый остаток – определяется автоматически при проведении документа, в зависимости от выбранного счета (например: если выбран счет 62.01 "Расчеты с покупателями и заказчиками", то остаток отражается как остаток по дебету, если выбран счет 62.02 "Расчеты по авансам полученным", то остаток отражается как остаток по кредиту). Остатки по отдельным субсчетам счета 62, в виду их специфики, вводятся в разделе "Прочие счета бухгалтерского учета" (это, например, счет 62.03 "Векселя полученные"). Реквизит "Сумма для НУ, руб." заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ. По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков. По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в текущей строке документа ввода остатков). По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "Сумма для НУ, руб.") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "Сумма"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "Сумма") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают. Если начальные остатки вводятся 31 декабря 2006 года или более ранней датой, все остатки по договорам в условных единицах для НУ должны совпадать с остатками для БУ. Реквизит "Сумма для НДС, руб." заполняется только для остатков по валютным счетам (с расчетами в иностранной валюте или в условных единицах). Здесь всегда указывается сумма остатка в рублях по курсу на дату документа, по которому возникла задолженность.

Расчеты по налогам и сборам

В разделе вводятся остатки по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам. В этом же разделе вводится информация об остатках по расчетам с фондом социального страхования. Так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом: • ☐ **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый; • ☐ **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый. Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя. Доступность отдельных реквизитов зависит от выбранного счета учета. Например, реквизит "**Уровень бюджета**" доступен только для счетов, на которых ведется учет расчетов по налогам в разрезе бюджетов.

• ☐ **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости расходов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости расходов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным. • ☐ **Постоянная разница/Временная разница** - постоянные и временные различия в оценке расходов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных различий необходимо указать, величина временных различий рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости расходов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости расходов по данным налогового учета и величиной постоянных различий. Постоянные и временные различия в оценке стоимости расходов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то различия в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными

Расчеты по оплате труда и депонентам (70,76)

При вводе задолженности по заработной плате следует учитывать, что дебиторская задолженность по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" (задолженность работника по авансам полученным) указывается со знаком "минус". Для ввода остатков по депонентам следует выбрать счет бухгалтерского учета 76.04 "Расчеты по депонированным суммам" и указать ведомость, по которой указанный депонент отражен в учете.

Если ведомость отсутствует, то ее следует создать, НО заполнять и проводить ее при вводе остатков не следует.

• ☐ **Месяц начисления** - период, за который была начислена заработная плата, остатки по которой вводятся в программу. Следует учитывать, что если задолженность по расчетам с работником образовалась за несколько месяцев, остаток следует вводить отдельно за каждый месяц начисления. При вводе остатков расчетов по депонированным суммам указывать месяц начисления не требуется. Если расчеты с персоналом ведутся сводно по всем работникам, то реквизиты "**Работник**", "**Ведомость (для депонентов)**" и "**Месяц начисления**" отсутствуют. В этом случае достаточно ввести остаток одной суммой, указав счет учета.

Расчеты с подотчетными лицами

В разделе вводятся остатки расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы. Так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по могут быть как дебетовыми, так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом: • ☐ **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый; • ☐ **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый. Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя. Реквизиты "Валюта" и "Вал. сумма" становятся доступными, если по счету ведется валютный учет. Данные в этих колонках относятся к дебетовому или кредитовому остатку, в зависимости от того, какая из колонок "Остаток по дебету", или "Остаток по кредиту" заполнена.

Расчеты с учредителями (75)

В разделе вводятся остатки по всем видам расчетов с учредителями (участниками) организации (акционерами акционерного общества, участниками полного товарищества, членами кооператива и т.п.): по вкладам в уставный (складочный) капитал организации, по выплате доходов (дивидендов) и др. Так как счета раздела могут быть и активными и пассивными то остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми. Сумму остатка следует указывать следующим образом:

- ☐ **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый (заполняется только для активных счетов, для пассивных счетов реквизит недоступен);
- ☐ **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый (заполняется только для пассивных счетов, для активных счетов реквизит недоступен).

Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (76)

При заполнении табличной части обратите внимание: так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по ним могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом:

- ☐ **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый;
- ☐ **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый. Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя. При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "Документ расчетов". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего или исходящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "Вх. номер, от").
- ☐ **Сумма** - рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета.
- ☐ **Вал. сумма** - становится доступным, если по счету ведется валютный учет, в нем указывается валютный остаток расчетов. Данные в этих колонках относятся к дебетовому или кредитовому остатку, в зависимости от того, какая из колонок "Остаток по дебету", или "Остаток по кредиту", заполнена. Остатки по отдельным субсчетам счета 76, ввиду их специфики, могут вводиться в других разделах. Например: остатки по счету 76.01.2 "Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников" вводятся в разделе "Расходы будущих периодов (счета 97, 76.01.2)", т.к. на счете фактически отражаются расходы будущих периодов; остатки по счету 76.04 "Расчеты по депонированным суммам" вводятся в разделе "Расчеты с персоналом по оплате труда и депонентам (счета 70, 76)", т.к. на счете фактически отражаются взаиморасчеты с сотрудниками организации и т.п.

• ☐ **Сумма для НУ, руб.** - заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ. По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков. По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в теку-

шей строке документа ввода остатков). По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "**Сумма для НУ, руб.**") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "**Сумма**"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков. По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "**Сумма**") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают. Если начальные остатки вводятся 31 декабря 2006 года или более ранней датой, все остатки по договорам в условных единицах для НУ должны совпадать с остатками для БУ.

- ☐ **Сумма для НДС, руб.** - заполняется только для остатков по валютным счетам (с расчетами в иностранной валюте или в условных единицах). Здесь всегда указывается сумма остатка в рублях по курсу на дату документа, по которому возникла задолженность.

НДС по авансам полученным

В данном разделе могут быть введены как остатки по счету учета НДС с авансов полученных от покупателей, счет 76.АВ "НДС по авансам и предоплатам". Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части отражаются на всех закладках – эта общая информация о счете-фактуре.

- ☐ **Контрагент, Договор контрагента** – указываются реквизиты поставщика ТМЦ, по которым имеется остаток по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям";

- ☐ **Расчетный документ** - следует ввести документ, по которому ТМЦ были приняты к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "**Сформировать**" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "**Вх. номер, от**").

- ☐ **Дата счета-фактуры, Номер счета-фактуры** – дата и номер счета-фактуры выданного на аванс, соответственно. • ☐ **Вид ценности** - вид ценности для того, чтобы в дальнейшем при вычете соответствующих сумм НДС заполнялись нужные строки налоговой декларации. Всегда принимает значение "Авансы полученные".

- ☐ **Документ оплаты** – указывается документ, которым зарегистрирована оплата поставщику. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен поставщику, но к вычету еще не принят по какойлибо иной причине (отсутствие счета-фактуры, использование ценности для незавершенного строительства и т.п.). Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.

- ☐ **Сумма без НДС зачтено, НДС зачтено** - сумма аванса, зачтенная документом отгрузки.

- ☐ **Валютная сумма аванса с НДС** – сумма аванса в валюте договора, числящаяся на счете учета авансов полученных.

Капитал (80-89)

В разделе вводятся остатки по счетам учета уставного капитала, ценных бумаг, средств целевого финансирования, нераспределенной прибыли и резервов. Так как счета раздела могут быть и активными и пассивными то остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми. Сумму остатка следует указывать следующим образом:

- ☐ **"Остаток по дебету"** – следует заполнять, если остаток дебетовый (заполняется только для активных счетов, для пассивных счетов реквизит недоступен);

• ☐ **"Остаток по кредиту"** – следует заполнять, если остаток кредитовый (заполняется только для пассивных счетов, для активных счетов реквизит недоступен). Если выбранный счет является активно-пассивным, то указать можно только одну сумму остатка – или по кредиту или по дебету. Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя.

Расходы будущих периодов

При вводе остатков несписанных расходов будущих периодов следует указать счет бухгалтерского учета РБП, заполнить субконто счета и указать сумму остатка РБП. При вводе нового элемента справочника "Расходы будущих периодов" в реквизите "Сумма" следует указывать первоначальную стоимость РБП, т.к. указанная стоимость используется для расчета суммы списания РБП при проведении регламентных операций. При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее.

В графах "Счет учета (налог.)" и "Субконто счета (налог.)" следует указать счет налогового плана счетов и соответствующие ему субконто, для отражения остатка расходов будущих периодов в налоговом учете. В некоторых случаях, для учета РБП, которые отражаются только в налоговом учете, достаточно указать счет налогового учета и сумму в налоговом учете, не заполняя данных бухгалтерского учета. В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости РБП по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости РБП по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ").

НДС по реализации

Раздел предназначен для ввода начальных остатков НДС по реализованным ценностям. Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части – это общая информация о счете-фактуре.

• ☐ **Контрагент, договор контрагента** – указываются реквизиты покупателя ценностей, по реализации которых начислен НДС

• ☐ **Расчетный документ** - следует ввести документ, по которому были реализованы ценности. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку **"Сформировать"** – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку **"Новый документ расчетов (ручной учет)"**. В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента и договор с контрагентом.

• ☐ **Дата счета-фактуры, Номер счета-фактуры** – дата и номер счета-фактуры выданного, соответственно.

• ☐ **Вид ценности** - указывается вид реализованной ценности (товары, материалы и т.п.) .

• ☐ **Документ оплаты** – указывается документ, которым зарегистрирована оплата от покупателя. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен покупателем. Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.

• ☐ **Сумма без НДС оплата, НДС оплата** – сумма без НДС и сумма НДС, оплаченная покупателем (заполняется одновременно с реквизитом "Документ оплаты").

Прочие разделы учета

Раздел предназначен для ввода остатков по счетам учета, не включенным в отдельный раздел. В табличной части следует выбрать счет бухгалтерского учета, заполнить значения субконто, указать количество (если необходимо) и сумму. Так как в разделе может вводиться информация об активных и пассивных счетах и остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом: - "Остаток по дебету" – следует заполнять, если остаток дебетовый; - "Остаток по кредиту" – следует заполнять, если остаток кредитовый. Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя. Колонка "Количество" доступна для редактирования только если по выбранному счету ведется количественный учет. В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на

счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным. В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке активов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости активов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости активов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Хозяйственные операции

Основные средства.

Поступление основных средств Поступление основного средства в организацию оформляется документом "Поступление товаров и услуг". При этом возможны два варианта поступления:

- ☐ *Поступление ОС, не требующих монтажа*

1. Основное средство заводится в справочник "Номенклатура", в котором рекомендуется завести отдельную папку "Основные средства".

2. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор

3. Поступление оформляется на закладке "**Товары**". При этом выбирается позиция справочника "Номенклатура". В табличной части должны быть также заполнены реквизиты:

- ☐ Цена
- ☐ Количество
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция

Поступление товаров и услуг: Покупка. Проведен

Вх. № 554 от 15.07.2014 Дата 15.07.2014 Операция 15:31:16

Поступление товаров (Покупка) Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Покупатель

Фирма ООО "Альфа" Склад Основной склад Куратор Резеда Отдел

Поставщик

Контрагент Альтаир, ЗАО Договор Основной договор Основание Банк. счет По договору с поставщиком долг компании 17 000,00 руб.

Товары (1) Услуги (0) Объекты строительс... НМА (0) Тара (0) Дополнительно Сделки (0) Доп. атрибуты

Заполнить Подбор Изменить Серийные номера Переоценка

№	Номенклатура	Колич...	Ед.	Цена	Сумма	%НДС	Всего	Сумма НДС	Типовая операция
1	Автомобиль SY Купон	1,000	шт	840 000,00	840 000,00	18%	840 000,00	128 135,59	Приобретение ОС (08.04/60.01)

Тип цен Не заполнено

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Всего (руб.): 840 000,00
НДС (в т. ч.): 128 135,59

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать Закрыть OK

4. Настройка типовой операции по приобретению ОС, не требующих монтажа, производится аналогично рисунку:

Типовая операция: Приобретение ОС (08.04/60.01)

Наименование Приобретение ОС (08.04/60.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. суммы	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
08.04	60.01	РТЧ.СуммаБезНДС	РТЧ.СуммаБезНДС	РТЧ.СуммаБезНДС		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество приход				
19.01	60.01	РТЧ.СуммаНДС		РТЧ.СуммаНДС		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть OK

Увеличение себестоимости ОС

При наличии услуг, связанных с поступлением данного основного средства, необходимо завести их как дополнительные расходы (документом "**Поступление доп. расходов** ") на основании документа поступления самого основного средства. Если услуги, оказывающие влияние на себестоимость, оказываются другим контрагентом (не поставщиком) или по другому договору, поступление услуг оформляется отдельным документом "Поступление (доп.расходы)". В случае, когда поступление основного средства, не требующего монтажа, и услуг, увеличивающих его себестоимость, производится одним и тем же контрагентом и по одному договору, и на услуги и товар оформлена одна счет-фактура, поступление таких услуг можно отразить на закладке "**Услуги**". При этом в колонке "**Способ распределения**" должен быть выбран способ распределения стоимости услуг (например, "По сумме"), а также должна быть настроена соответствующая типовая операция. Если расходы, связанные с основным средством, были произведены уже после принятия ОС к учету, операцию необходимо регистрировать документом "Модернизация ОС".

• ☐ **Поступление ОС, требующих монтажа, либо ОС, по которым поступают комплектующие, увеличивающие стоимость ОС**

1. Основное средство необходимо завести в справочник "Объекты строительства".

2. В документе "Поступление товаров и услуг" поступление оформляется на закладке "Объекты строительства". Последующие документы поступления (например, услуг или комплектующих) также оформляются документом "Поступление товаров и услуг". При этом ставится сумма поступающих товаров или услуг и указывается объект, на который ставятся затраты.

3. Настройка типовой операции по приобретению ОС, требующих монтажа, производится аналогично рисунку:

4. Поступление комплектующих и работы по сборке должны регистрироваться до принятия ОС к учету, в этом случае правильно рассчитается стоимость ОС. Если расходы, связанные с основным средством, были произведены уже после принятия объекта к учету, операцию необходимо регистрировать документом "Модернизация ОС". Одновременно с поступлением основных средств в документе можно оформить поступление возвратной тары (закладка "**Тара**") и поступление дополнительных услуг, не оказывающих влияние на себестоимость основного средства (закладка "**Услуги**").

Проведение документа по поступлению основного средства

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент (РШК.Контрагент)
- ☐ Договор (РШК.Договор)
- ☐ Объекты строительства (РТЧ.Объект строительства), Статьи затрат (РТЧ.Статья затрат) - для поступления ОС на счет 08.03

• ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура), Склады (РТЧ.Склад) - для поступления основных средств, не требующих монтажа

• ☐ Счета-фактуры полученные (РШК.Ссылка) После проведения документа производится движения по регистрам: • ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

Хозяйственные операции

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет закупок
- ☐ Учет НДС (предъявленный), Учет НДС (расчеты с поставщиками) - при выделении НДС
- ☐ Учет ТМЦ (партии) - при приобретении оборудования, не требующего монтажа На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру.

Принятие к учету основных средств

Оборудование Принятие оборудования к учету и ввод в эксплуатацию производится документом "Принятие к учету ОС" с выбранной операцией "**Оборудование**". Обратите внимание на правильность выбора склада и счета на закладке "**Общие сведения**".

№	Основное средство	Стоимость (БУ)	Стоимость (ВР)	Типовая операция	Доп расходы
1	Автомобиль SY Kyojo	840 000,00		Принятие к учету ОС (01.01/08.04)	
	0000000000000007	840 000,00			

Они должны соответствовать документу "Поступление товаров и услуг". Стоимость основного средства должна быть рассчитана с учетом доп. расходов (данные по счету 08.04 по объекту на дату ввода в эксплуатацию). На закладке "Основные средства"

Типовая операция: Принятие к учету ОС (01.01/08.04)

Наименование
Принятие к учету ОС (01.01/08.04)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
01.01	08.04	Учет ОС (стоимость приход БУ)	Учет ОС (стоимость ...	Учет ОС (стоимо...		<input type="checkbox"/>
		Количество (1)				

выбирается основное средство из справочника "Основные средства", заполняется учетная стоимость основного средства по БУ и НУ, а затем выбирается типовая операция с настройкой: Типовая операция по амортизации выбирается только в случае, если производится списание стоимости ОС при вводе в эксплуатацию. На закладке "Общие сведения" выбирается объект из справочника "Номенклатура",

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

№: A0000000002 от 16.07.2014 Операция 9:07:19

Принятие к учету Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма 000 "Альфа" Куратор Разработчик

Комментарий

Основные средства Общие сведения Бух. учет Налог. учет Налог. учет (УСН) Налог. учет (ИП)

Параметры основного средства

Номенклатура Автомобиль SY Kugon Склад Основной склад

Состояния основного средства

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости) 20.01/02 Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету ☒

Состав комиссии

N	Председатель	Физ. лицо	Должность

Счет-фактура Счет-фактура не требуется

Действия Печать Записать Закрыть OK

а

также склад, на который поступило оборудование. При описании способа отражения расходов по амортизации можно упростить учет и не создавать отдельный параметр для каждого подразделения. В этом случае расчет амортизации будет вестись по подразделению, проходящему по регистру "Учет основных средств". Далее в документе "Начисление амортизации", который выполняется в конце месяца, автоматически заполняется колонка "Подразделение". Данные в регистр "Учет основных средств" изначально попадают из документа принятия к учету, с закладок "Бух.учет" и "Налог."

учет".

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

№: A0000000002 от 16.07.2014 9:07:19

Операция

Принятие к учету Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма 000 "Альфа" Куратор Разработчик

Комментарий

Основные средства Общие сведения Бух. учет Налог. учет Налог. учет (УСН) Налог. учет (ИП)

Общие сведения

Порядок учета Начисление амортизации

Подразделение Основное МОЛ Вахрушев Владимир Петрович

Параметры начисления амортизации

☒ Начислять амортизацию

Способ начисл. Линейный способ

Срок полезного исп. (мес) 120 (10 лет)

Счет-фактура Счет-фактура не требуется

Действия Печать Записать Закрыть OK

Обратите особое внимание на установку флага "Начислять амортизацию".

Движения по регистрам При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Учет основных средств
- ☐ Учет партий ТМЦ
- ☐ Списанные товары
- ☐ Учет затрат
- ☐ Параметры амортизации ОС
- ☐ Бухгалтерский учет Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка

ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Основные средства (РТЧ.Основное средство)
- ☐ Подразделение (РШК.Подразделение)
- ☐ Объекты строительства (РТЧ.Объект строительства), Статьи затрат (РТЧ.Статья затрат) -

для принятия к учету со счета 08.03

- ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура), Склады (РТЧ.Склад) - для принятия к учету основных средств со счета 08.04

Объекты строительства

Принятие к учету объектов строительства и ввод в эксплуатацию производятся документом "Принятие к учету ОС" с выбранной операцией "Объекты строительства". Стоимость объекта строительства должна соответствовать остаткам на счете 08.03 на дату ввода в эксплуатацию основного средства.

Типовая операция: Принятие к учету объекта строительства (01.01/08.03)

Наименование
Принятие к учету объекта строительства (01.01/08.03)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
01.01	08.03	Учет ОС (стоимость приход БУ)	Учет ОС (стоимость ...	Учет ОС (стоимо...		<input type="checkbox"/>
		Количество (1)				

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input type="checkbox"/> Основные средства			
<input type="checkbox"/> Подразделения			
<input type="checkbox"/> Объекты строительства			
<input type="checkbox"/> Статьи затрат			

Действия ? Закрыть OK

В

отличие от принятия к учету оборудования, на закладке "Общие сведения" выбирается не номенклатура, а объект строительства из соответствующего справочника. В остальном порядок формирования документа по принятию к учету объекта строительства повторяет принятие к учету оборудования.

Движения по регистрам При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Учет основных средств
- ☐ Параметры амортизации ОС
- ☐ Бухгалтерский учет **Печатные формы** Данные приема объекта в состав основных средств вносятся в инвентарную карточку либо книгу учета объектов основных средств (формы №ОС-6, №ОС-6а, №ОС-6б).
- ☐ Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1);
- ☐ Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а);
- ☐ Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1б). Акты утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту должна быть приложена техническая документация, относящаяся к данному объекту основных средств.

Модернизация основных средств Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется документом "Модернизация ОС" (Меню *Прочий учет > Учет внеоборотных активов > Модернизация*).

Внеоборотные активы (модернизация ОС): Проведен

№: 80000000001 от 31.07.2014 0:00:00

Модернизация ОС Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" Куратор: Объект: Входная группа здания Пушкинская, 265

Комментарий

Основные средства Бухгалтерский и налоговый учет

Заполнить Подбор

№	Основное средс...	Типовая операция	Новый срок исп. (БУ) Факт. срок исп. (БУ)	Новый срок исп. (НУ) Факт. срок исп. (НУ)	Новая стоимость для выч. амортиз. (БУ)	Остаточная стоимость (БУ)	Новая стоимость д... Остаточная стоимость (НУ)
1	Входная группа ... 000000000000008	Модернизация ОС (01.01/08.03)	80 60	80 60	123 333,33	98 333,33	148 133,00 98 333,33

В

документе после выбора основного средства по кнопке "Заполнить" заполняются данные в табличной части. Далее заполняются изменившиеся после модернизации параметры (Сумма БУ и Сумма НУ) и выбирается типовая операция. Стандартная типовая операция по модернизации основного средства может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Модернизация ОС (01.01/08.03)

Наименование: Модернизация ОС (01.01/08.03)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
01.01	08.03	РТЧ.СуммаМодернизацииБУ	РТЧ.СуммаМодерни...	РТЧ.СуммаМоде...		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input type="checkbox"/> Основные средства			
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделения	ТЧ.Подразделение		
<input checked="" type="checkbox"/> Объекты строительства	ОбъектСтроительства		
<input checked="" type="checkbox"/> Статьи затрат	Основные материалы		

Действия ? Закрыть OK

Дв

изжения по регистрам

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Учет основных средств
- ☐ Параметры амортизации ОС
- ☐ Бухгалтерский учет **Печатные формы**
- ☐ Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств формы №ОС-3. Акт состоит из двух разделов. В первом указываются сведения о состоянии объекта основных средств на момент

передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, во втором разделе указываются сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств. Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств. Если ремонт выполнялся сторонней организацией, то акт должен быть подписан представителем этой организации, если же ремонт был произведен структурным подразделением организации, то свою подпись должен поставить в акте представитель структурного подразделения, проводившего ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утвержденный руководителем организации или уполномоченным им лицом акт сдается в бухгалтерию. Следует отметить, что если ремонт, реконструкция и модернизация проводится силами сторонней организации, акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. • ☐ Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма №ОС-6). **5.1.4**

Списание основных средств

Для списания основных средств применяются документы "Списание ОС" (*Меню Прочий учет > Учет внеоборотных активов > Списание*):

Внеоборотные активы (списание ОС и НМА): Проведен

№: A0000000002 от 29.07.2014 11:39:00

Списание основных средств | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" Куратор: Отдел: Основное Контрагент:

Комментарий

☐ Частичное выбытие

Основные средства | Нематериальные активы

№	Основное средство	Типовая операция	Параметры отражения ...	Прочие доходы и расходы	Аналитика	Причина списания
1	Автомобиль SY Kupa 000000000000007	Списание ОС	20.01/02		Прочие затраты	Авария

Ста

ндартная типовая операция по списанию основного средства может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Списание ОС

Наименование: Списание ОС

Бухгалтерский учет | Оперативный учет | Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
91.02	01.09	Учет ОС (остаточная стоимос...)	Учет ОС (остаточная...	Учет ОС (остаточ...		<input type="checkbox"/>
02.01	01.09	Учет ОС (амортизация расход...)	Учет ОС (амортизац...	Учет ОС (аморти...		<input type="checkbox"/>
01.09	01.01	Учет ОС (стоимость расход БУ)	Учет ОС (стоимость ...)	Учет ОС (стоимо...		<input type="checkbox"/>

Обновить | Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

Обратите внимание, что необходимо настроить типовые операции, выбрав вариант тонкой настройки ТОП, а затем соответствующее значение, например, "Учет ОС (остаточная стоимость БУ/НУ)".

Движения по регистрам

При проведении документ выполняет движения по регистрам: • ☐ Учет основных средств

• ☐ Параметры амортизации ОС

• ☐ Бухгалтерский учет *Печатные формы*

• ☐ Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4);

• ☐ Акт о списании автотранспортных средств (форма №ОС-4а);

• ☐ Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС- 4б).

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания. В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию, вместе с актом, также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Реализация основных средств Реализация объектов основных средств оформляется документом "Реализация товаров и услуг" с выбранной операцией "**Продажа ОС**". При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

• ☐ Фирма

• ☐ Склад

• ☐ Контрагент

• ☐ Договор

Реализация основного средства оформляется на закладке "ОС". При этом выбирается позиция справочника "Основные средства". В табличной части должны быть также заполнены реквизиты:

- ☐ Количество
- ☐ Сумма
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Прочие доходы и расходы
- ☐ Типовая операция

Стандартная типовая операция по реализации основного средства может быть настроена следующим образом:

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коз. сум...	Инв...
62.01	91.01	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаБез...		<input type="checkbox"/>
91.02	68.02	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаНДС			<input type="checkbox"/>
01.09	01.01	Учет ОС (стоимость расход ...	Учет ОС (стоимость...	Учет ОС (стоим...		<input type="checkbox"/>
02.01	01.09	Учет ОС (амортизация расхо...	Учет ОС (амортизац...	Учет ОС (аморт...		<input type="checkbox"/>

Обратите внимание, что необходимо настроить типовые операции по 01 и 02 счетам, выбрав вариант тонкой настройки ТОП, а затем соответствующее значение, например, "Учет ОС (остаточная стоимость БУ/НУ)". Движения по регистрам При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ НДС начисленный
- ☐ НДС расчеты с покупателями
- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет основных средств
- ☐ Параметры амортизации ОС
- ☐ Бухгалтерский учет

Амортизация основных средств

Амортизация основных средств производится в конце расчетного периода (месяца), документом "Регламентная операция" с видом операции "Амортизация и износ основных средств". После

создания нового документа в поле "за" выберите период, за которой будет рассчитана амортизация. Далее выберите фирму и укажите дату, на которую будет произведен расчет амортизации. По кнопке *Заполнить > Начисление амортизации*

N	Основное ср...	Подразделен...	Сумма амортизации БУ	Сумма амо...	Амортизац... премия НУ	ТОП	Параметры отражения расходов
1	Входная груп...	Основное	1 666,67	Сумма амортизации НУ	Сумма амо...	Амортизац... премия НУ	Начисление амортиза...
	000000000000...		1 666,67				26/04

бу

дет произведен расчет в соответствии с заданными параметрами начисления амортизации по всем основным средствам организации: в табличной части " **Амортизация ОС**" отразятся суммы начисленной амортизации с указанием основных средств, подразделений, параметров отражения расходов.

Типовая операция для начисления амортизации будет подставлена из параметров отражения расходов по основному средству. При проведении документа производятся движения по регистрам:

- ☐ Бухгалтерский учет
- ☐ Учет основных средств

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру.

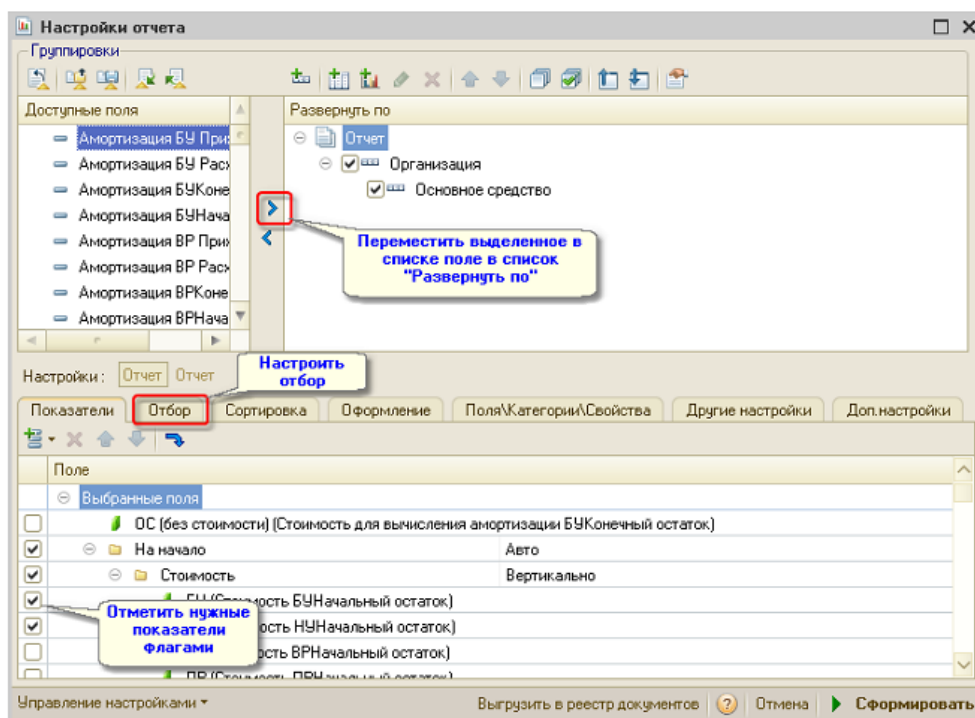
Отчеты по основным средствам

Данные по движению основных средств и начислению амортизации можно проанализировать в отчетах: • ☐ Ведомость по основным средствам • ☐ Универсальный отчет (по регистру накопления "Учет основных средств") **Ведомость по основным средствам** Меню *Отчеты > Учет внеоборотных активов > Ведомость основных средств* Отчет позволяет получить данные по учету основных средств на основании данных регистров "Учет основных средств" и "Параметры амортизации ОС".

Параметры формирования отчета

1. Выберите период формирования отчета.
2. Выберите организацию, по которой формируется отчет.
3. Настройте группировки строк в блоке "Развернуть по". Чтобы получить в отчете группировку данных по любому из доступных уровней разворота, необходимо добавить уровень разворота по кнопке "Добавить" или переместить выделенное в списке доступных полей поле в блок "Развернуть по".
4. Отметьте флажками **Показатели**, которые необходимо вывести в отчете. Чтобы поле отразилось в отчете, необходимо установить флаг в списке колонок. При необходимости в список колонок добавить новую колонку.
5. При необходимости можно изменить порядок группировки отчета, расположив группировки в нужном порядке при помощи кнопок-стрелок / .
6. Настройте отбор данных в отчете (при необходимости) на закладке "Отбор".
7. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован. **Универсальный отчет (по регистру накопления "Учет основных средств")** Данный отчет позволяет проанализировать данные регистра "Учет основных средств".

По кнопке "Настройка"  вызовите панель настройки отчета:



1. Вызовите отчет через пункты меню *Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)*.
2. По кнопке "Настройки" вызовите панель настройки отчета:
3. Настройте уровни детализации отчета в блоке "**Группировки строк**". Для этого добавьте уровень группировки по кнопке "Добавить поле" или переместите выделенное поле в списке доступных полей по кнопке-стрелке.
4. При необходимости настройте отбор на закладке "Отбор и сортировка". 5. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Учет нематериальных активов

Поступление НМА Поступление нематериального актива в организацию оформляется документом "Поступление товаров и услуг".

1. Нематериальный актив заводится в справочник "Нематериальные активы". Для каждого объекта в справочнике необходимо выбрать:

- ☐ Вид нематериального актива
- ☐ Вид объекта учета
- ☐ Амортизационную группу

2. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор - договор вида "с поставщиком".

3. Поступление оформляется на закладке "**НМА**". При этом выбирается позиция справочника "Номенклатура". В табличной части должны быть также заполнены реквизиты:

- ☐ Сумма
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Типовая операция

4. Настройка типовой операции по приобретению НМА производится аналогично рисунку: После проведения документа производятся движения по регистрам:

• ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

• ☐ Взаиморасчеты с контрагентами

• ☐ Учет закупок

• ☐ Учет НДС (предъявленный), Учет НДС (расчеты с поставщиками) - при выделении НДС

Принятие к учету НМА Принятие к учету нематериальных активов производится документом "Принятие к учету НМА". Данные в документе необходимо ввести на трех закладках:

• ☐ **Нематериальный актив** - количество и первоначальная стоимость актива по данным бухгалтерского учета, типовые операции по БУ и НУ, которые будут зарегистрированы при принятии к учету

• ☐ **Бухгалтерский учет** - данные для амортизации актива по бухгалтерскому учету.

• ☐ **Налоговый учет** - данные для амортизации актива по налоговому учету.

На закладке "**Нематериальный актив**" выбирается НМА из справочника "**Нематериальные активы**", заполняется учетная стоимость НМА по БУ и НУ, а затем выбирается типовая операция с настройкой: В случае, если на дату принятия НМА к учету накопленной амортизации по НМА нет, в поле "**Типовая операция (амортизация)**" выбирается операция с пустыми проводками.

Обязательные реквизиты

• ☐ Способ отражения расходов по амортизации

• ☐ Срок полезного использования (БУ и НУ)

• ☐ Способ начисления амортизации (БУ и НУ)

• ☐ Понижающий коэффициент (для НУ)

Внимание! Для бухгалтерского и налогового учета необходимо установить флаг "**Начислять амортизацию**". Способ отражения расходов по амортизации определяет, на какие счета будет относиться начисленная амортизация по НМА, и какая аналитика будет использована при отнесении затрат. Например, на приведенном ниже рисунке амортизация будет отнесена на счет 26, расходы будут относиться на номенклатурную группу "Реализация товаров" и статью затрат "Административные издержки".

Учет материалов

Поступление материалов Поступление материалов может оформляться документами:

• ☐ "Поступление товаров и услуг", на закладке "Товары" - при покупке материалов у контрагента-поставщика.

• ☐ "Авансовый отчет", на закладке "Товары" - при поступлении материалов, которые закупались через сотрудника-подотчетника.

• ☐ "Оприходование материалов" - при оприходовании излишков, обнаруженных по результатам инвентаризации. **Поступление материалов от поставщика** Данный вид операции обычно оформляется документом "Поступление товаров и услуг". При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

• ☐ Фирма

• ☐ Склад

• ☐ Контрагент

• ☐ Договор

В табличной части "**Товары**" должны быть заполнены реквизиты:

• ☐ Номенклатура

• ☐ Цена • ☐ Количество

• ☐ % НДС • ☐ Статья затрат

• ☐ Типовая операция

Поступление товаров и услуг: Покупка. Проведен

Вх. №: 344 от 01.07.2014 Дата: 01.07.2014 Операция: 0:00:00

Поступление товаров (Покупка) Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Покупатель

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Основной склад Куратор: Отдел: Основное

Поставщик

Контрагент: Крона Договор: поставки Основание: Банк. счет: По договору с поставщиком долг компании 1 116 840,00 руб.

Товары (1) Услуги (1) Объекты... НМА (0) Тара (0) Дополнит... Документ... Сделки (0) Доп. атри...

Заполнить Подбор Изменить Серийные номера Переоценка

N:	Номенклатура	Колич...	Ед.	Цена	Сумма	%НДС	Всего	Сумма НДС	Типовая операция
1	Брус коробчатый 50*50...	1,000	шт	1 540,00	1 540,00	18%	1 540,00	234,92	Приобретение материалов (10.01/

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 16 540,00
 НДС (в т. ч.): 2 523,06
 Счет-фактура: №: A0000000000000000000000000000003 от 01.07.2014 дата рег. 01.07.2014 г.

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать Закрыть OK

Стандартная типовая операция по поступлению материалов может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Приобретение услуг *

Наименование: Приобретение услуг

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
25	60.01	РТЧ.СуммаБезНДС	РТЧ.СуммаБезНДС	РТЧ.СуммаБезНДС		<input type="checkbox"/>
19.04	60.01	РТЧ.СуммаНДС		РТЧ.СуммаНДС		<input type="checkbox"/>

Поступление услуг может быть оформлено на основании документов:

- ☐ Заказ поставщику
- ☐ Счет на оплату поставщика

Увеличение себестоимости поступивших товаров и материалов При поступлении услуг существуют несколько вариантов отражения расходов, в зависимости от того, должны ли расходы увеличить себестоимость материалов и товаров. Если поступление материалов и услуг, увеличивающих их себестоимость, производится от одного поставщика (по одному первичному документу), формируется документ "Поступление товаров и услуг", на закладке "Услуги" заполняется поле "Способ распределения".

Если материалы и услуги поступают от разных поставщиков, необходимо сформировать документ "Поступление доп.расходов".

Если необходимо отразить услуги сторонней организации, то в документе устанавливается вид операции "Услуги сторонней организации" (он устанавливается по умолчанию). Если в докумен-

те необходимо отразить услуги, оказываемые собственной компанией, которые возникают при поступлении товаров и влияют на себестоимость, то необходимо установить вид операции – "Внутренний расход".

Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации (поступление). Проведен *

Вх.№: A0000000002 от 12.03.2014 дата 13.03.2014 Операция 16:44:08

Услуга сторонней организации (поступление) Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма: ООО "Альфа" ...
 Склад: Основной склад ...
 Отдел: Основное ...
 Куратор: ...

Поставщик

Контрагент: Альтаир, ЗАО ...
 Договор: Основной договор ...
 Заказ по: ...
 По договору с поставщиком долг компании 17 000,00 руб.

Товары (1) Комментарий Доп. атрибуты

Сумма руб.: 12 000,00 (1 руб. = 1 руб.)

N	Услуга	Содержание	Способ распре...	Ставка НДС	Сумма	Сумма НДС	Сделка
1	Транспортные ...	Транспортные ...	По сумме	18%	12 000,00	1 830,51	

Заполнить Подбор Распределять при проведении

Номенклатура	Количес...	Ед.	К.	Сумма товара	Доп. расходы (сум...	Сумма НДС	Документ партии
Доска	10,000	шт	1,000	11 500,00	1 925,65	293,74	Поступление товаров
Краска	153,000	шт	1,000	42 840,00	7 173,48	1 094,26	Поступление товаров
Гвоздь нерж 100мм	210,000	шт	1,000	9 450,00	1 582,38	241,38	Поступление товаров

Типы цен: Всего (руб.): 12 000,00
 НДС (в т. ч.): 1 830,51

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Действия Печать Записать Закрыть OK

Если в документе отражается учет дополнительных расходов от сторонних организаций, то в шапке документа в полях *Контрагент*, *Договор*, *Сделка* вводится информация о том контрагенте (договоре, сделке), который оказывает дополнительные услуги при поступлении товаров. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор

В табличной части "*Товары*" должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Цена
- ☐ Количество (при необходимости)
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция
- ☐ Способ распределения

Поступление затрат через подотчетное лицо

Если сотрудник оплачивает из подотчетных средств услуги сторонних организаций, а также если ему выплачиваются суточные, командировочные, ж/д и авиабилеты, отражение затрат в системе производится при помощи документа "Авансовый отчет". Данные по затратам вводятся на закладке "Прочее".

Авансовый отчет: Проведен

№ 020000000001 от 07.02.2014 15:45:21

Авансовый отчет Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Организация

Фирма ООО "Альфа" ... X

Склад Основной склад ... X

Отдел Основное ... X

Куратор ... X

Проект ... X

Подотчетное лицо

Колесова Ольга Юрьевна ... X

Назначение

Приложение документов на листах

Израсходовано авансов, руб.: 0,00

По отчету, руб.: 600,00

Авансы (0) Товары (1) Тара (0) Оплата (0) Прочее (1) Комментарий Доп. атрибуты Сделки

Заполнить

N	Вид вход. документа	СФ	Поставщик	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание
	Номер док...	Дата вход. ...		Счет фактура			
1	Заказ-наряд	<input checked="" type="checkbox"/>	Торговец, 000	07.02.2014	15	Транспортные услуги	Тран
	64	05.02.2014		Счет-фактура полученный 15 от 07.02...			

Пр

и формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Подотчетное лицо

В табличной части "**Прочее**" должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Вид входящего документа
- ☐ Номер документа
- ☐ Дата документа
- ☐ Номенклатура
- ☐ Содержание
- ☐ Цена
- ☐ Количество (при необходимости)
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция

В случае поступления услуг с НДС ставится флаг "СФ" и заполняются реквизиты:

- ☐ Поставщик
- ☐ Дата СФ
- ☐ Номер СФ

По кнопке "Заполнить" - "Зарегистрировать предъявленные счета-фактуры" производится автоматическое формирование счетов-фактур по авансовому отчету (по данным всех закладок). **Проведение документов по поступлению затрат** Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент
- ☐ Договор
- ☐ Счет-фактура полученный (при наличии операций с НДС)
- ☐ Статья затрат
- ☐ Номенклатурная группа (при использовании счетов 20, 23)

- ☐ **Подразделение** (при использовании счетов с учетом по подразделениям) После проведения документа при поступлении услуг производятся движения по регистрам:
 - ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.
 - ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
 - ☐ Учет затрат
 - ☐ Учет НДС (предъявленный), Учет НДС (расчеты с поставщиками) - при выделении НДС
 - ☐ Учет ТМЦ (партии) - при поступлении услуг, которые распределяются на себестоимость материалов (товаров). На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Отчеты по затратам Данные по поступлению затрат, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "**Анализ затрат**". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "**Оборотносальдовая ведомость**" с отбором по счету затрат.

Перемещение материалов

Перемещение товаров и материалов оформляется документом "Перемещение товаров".

The screenshot shows a software window titled "Перемещение товаров: товары. Проведен". It contains several tabs: "Перемещение товаров (товары)", "Движения по регистрам", and "Структура подчиненности". The "Перемещение товаров (товары)" tab is active, showing fields for "Отправитель" (Sender) and "Получатель" (Receiver). The "Отправитель" fields include "Фирма" (000 "Альфа"), "Склад" (Основной склад), "Отдел" (Основное), and "Заказ". The "Получатель" fields include "Куратор", "Склад" (НТТ), "Отдел", and "Заказ". Below these fields is a table with columns: "Товары (1)", "Возвратная тара (0)", "НДС", "Комментарий", "Доп. атрибуты". The table has a header row with "N", "Номенклат...", "Текущие параметры", "Ед.", "К.", "Количество", and "Новые параметры". The first row of data shows "1", "Гвоздь нерж 100мм", "Новый", "шт", "1,000", "100,000". At the bottom of the window are buttons: "Подвид: << не выбран >>", "Действия", "Печать", "Записать", "Закреть", and "OK".

Пр

и формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Фирма**
- ☐ **Склад** (отправитель и получатель)
- ☐ **Отдел** (отправитель и получатель)
- ☐ **Поле "Заказ"** заполняется только в случае, если перемещение материалов связано с резервированием под заказ покупателя или внутренний (производственный) заказ.

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ **Номенклатура**
- ☐ **Количество**

Прочие параметры заполняются по мере необходимости. Так, если товару на складе необходимо присвоить (изменить) серию, характеристику или качество, сформируйте документ "Перемещение" по одному складу, указав новые значения в колонках "**Новые параметры**". В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную с перемещением материалов. Стандартная ти-

новая операция перемещения материалов может быть настроена следующим образом:

Изменение параметров материалов при перемещении

Документом "Перемещение товаров" также могут быть изменены параметры материалов:

- ☐ **Качество** - материал может быть переведен в иное качество (например, б/у).
- ☐ **Серии** - учет по сериям возможен при настройке константы в параметрах учета, а также флага "Учет по сериям" в карточке материала.
- ☐ **Характеристики** - учет по характеристикам возможен при настройке константы в параметрах учета, а также флага "Учет по доп. характеристикам" в карточке материала.
- ☐ **Ячейка** - место хранения материала, возможность указания ячейки появляется, если для склада установлен флаг "Ячеистый". Для изменения параметров материалов необходимо указать старые параметры (если они были заданы), а также новые параметры материалов. Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:
 - ☐ **Номенклатура**
 - ☐ **Склад** - отдельная настройка для склада-отправителя (по кредиту) и склада-получателя (по дебету). После проведения документа "Перемещение товаров" производятся движения по регистрам:
 - Учет партий ТМЦ
 - ☐ Списанные товары
 - ☐ Учет ТМЦ (по ячейкам) - при ведении ячеистого учета по складу
 - ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: *Не списано по партиям N шт товара X, со склада: А*, это означает, что на момент проведения документа перемещения на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества материалов (остатки рассчитываются с учетом серий, характеристик и качества номенклатуры). В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение материала до момента перемещения и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести документ перемещения.

Данные по перемещению материалов, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет партий ТМЦ". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов. Документ "Перемещение материалов" может быть введен на основании документов:

- ☐ Поступление товаров и услуг
- ☐ Заказ покупателя
- ☐ Реализация товаров и услуг
- ☐ Выпуск продукции
- ☐ Авансовый отчет На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Изменение серий, характеристик и качества товаров

Для изменения серий, характеристик и качества товаров необходимо использовать документ "Перемещение товаров". При этом в шапке документа в качестве склада-отправителя и склада-получателя могут выступать как разные склады, так и один и тот же склад (если не происходит фактического перемещения товаров).

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад (отправитель и получатель)
- ☐ Отдел (отправитель и получатель) - при ведении учета по подразделениям.

В табличную часть документа подберите товары, по которым необходимо изменить параметры (характеристику, серию или качество). Далее в соответствующей ячейке укажите новое значение параметра.

Параметры, значения которых не изменяются, указывать не нужно. Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Склад - отдельно для дебета (получателя) и кредита (отправителя)

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Учет партий ТМЦ • ☐ Списанные товары
- ☐ Учет ТМЦ (по ячейкам) - при ведении ячеистого учета по складу
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: Не списано по партиям N шт товара X, со склада: А, это означает, что на момент проведения документа перемещения на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества материалов (остатки рассчитываются с учетом серий, характеристик и качества номенклатуры). В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение материала до момента перемещения и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести документ перемещения.

Данные по изменению параметров материалов, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет партий ТМЦ".

Инвентаризация материалов

Для инвентаризации материалов используется документ "Инвентаризация ТМЦ".

1. Инвентаризация материалов производится по **фирме** и **складу**, которые выбираются в шапке документа.

2. Если инвентаризация производится не по всем материалам, а по материалам, входящим в группу справочника "Номенклатура", необходимо поставить в блоке "Условия проведения инвентаризации" флаг "Номенклатура", выбрать тип сравнения "В группе", а затем выбрать конкретную группу справочника. Аналогично, инвентаризацию можно провести по нескольким группам номенклатуры, выбрав вид сравнения "В группе из списка" и задав список групп.

3. В качестве фильтра для проведения инвентаризации можно также использовать номенклатурную группу (не путать с группой справочника "Номенклатура"!)). В этом случае необходимо установить флаг "Номенклатурная группа" и выбрать группу для отбора.

№	Номенклатура	Характери...	Серия номенк...	Отклоне...	Количество	Ед.	К.	Учет. к...	Цена	Сумма
1	Компьютер Intel Pentium			0	2	шт	1,000	2,000	177 515,26	355 030,52
2	Гвоздь оцинкованный		32166654, 654...	0	1	шт	1,000	1,000	93,22	93,22
3	Прознастил 4*2000*3000	Коричневый		0	10	шт	1,000	10,000	182,80	1 828,00
4	Бензин АИ-92			0	385	шт	1,000	385,000	24,07	9 266,95
5	Держатель для пресса с...			-1	103	шт	1,000	104,000	20,12	2 072,36
6	Костюм рабочий черный ...			0	24	шт	1,000	24,000	2 500,00	60 000,00
7	Брус корабельный 50*50 3м			0	19	шт	1,000	19,000	4 696,09	89 225,71
8	Пила дисковая Makita su...			4	330	шт	1,000	326,000	10,37	3 422,10
9	Сервер ASUS			0	2	шт	1,000	2,000	10 000,00	20 000,00
10	Трудовые книжки			0	2	шт	1,000	2,000	63,28	126,56
Сумма:										686 660,65
Сумма по учету:										686 640,43

4. По кнопке "Заполнить" выберите вариант заполнения табличной части документа:

- По остаткам на складе (по бух.счету) - после выбора счета учета материалов в табличную часть будут внесены остатки материалов, которые числятся на этом счете. В блоке "Условия проведения инвентаризации" можно отобрать как один счет (субсчет), так и несколько счетов, остатки по которому будут использоваться для заполнения.

- По остаткам на складе (по складу) - при выборе этого варианта заполнения в таблицу будут перенесены все остатки материалов, числящиеся на выбранном складе, без учета счета, на котором они хранятся. Данные об остатках номенклатуры отображаются в графе "Учет. количество" и не редактируются.

5. По кнопке "Заполнить" - "Заполнить учетные количества по складу" заполните колонку "Количество". При этом количество будет установлено равным учетному.

6. При наличии отклонений между учетным количеством и фактическим фактическое количество необходимо указать в колонке "Количество". При этом отклонение от учетного количества будет рассчитано автоматически.

7. При выявлении **излишков** материалов, которые не отражены в учете и не попали в таблицу, добавьте новую строку, выберите из справочника нужный материал (или создайте его, а затем выберите), а затем укажите количество выявленных излишков. При выявлении излишков необходимо заполнить не только количество, но и **цену** материалов. 8. На закладке "Параметры печати" вы-

берите сотрудников, ответственных за проведение инвентаризации, для формирования печатной формы документа. Кроме того, на данной закладке можно выбрать **счет учета**, который будет использован при формировании печатной формы.

При проведении документ не выполняет проводок по регистрам. На основании документа сформируйте документы "Оприходование товаров" (по излишкам) и "Списание товаров" (по недостаткам). Количество и сумма отклонений будут автоматически перенесены в документы списания и оприходования.

Оприходование материалов

Для оприходования материалов используется документ "Оприходование товаров" (меню *Прочий учет > Учет товарно-материальных ценностей > Оприходование товаров*).

До

кумент может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления поступления излишков товаров. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад

Если документ оприходования формировался на основании документа "Инвентаризация", большинство реквизитов, включая реквизиты табличной части (список и количество материалов), будут заполнены автоматически.

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Цена
- ☐ Количество
- ☐ Типовая операция
- ☐ Прочие доходы и расходы (для заполнения аналитики по счетам 91 группы)
- ☐ Качество (по умолчанию подставляется значение "Новый", при необходимости можно изменить).

В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную с оприходованием материалов. Стандартная типовая операция оприходования может быть настроена следующим образом:

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Склад
- ☐ Прочие доходы и расходы После проведения документа "Оприходование товаров" производятся движения по регистрам:
 - ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.
 - ☐ Учет НДС (по партиям запасов)
 - ☐ Учет ТМЦ (партии)
 - ☐ Учет ТМЦ (по ячейкам) На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении. Данные по оприходуваню, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет ТМЦ (по партиям)". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов.

Списание материалов Для списания материалов используется документ "Списание товаров" (меню *Прочий учет > Учет товарно-материальных ценностей > Списание товаров*). Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления списания недостачи материалов.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад

Списание товаров: Проведен

№: A0000000003 от 14.08.2014 14:18:49

Списание товаров Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Организация

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Основной склад Отдел: Администрация Куратор: Романова Александра Федоровна

Основание

Инвентаризация: Инвентаризация ТМЦ A000000000

Товары (1) Возвратная тара (0) Комментарий Доп. атрибуты

Всего (руб.): 0,00

№	Номенклатура	Количество	Характеристика	Серия	Ед.	Качество	Типовая опера...
1	Держатель для пресса сталь...	1,000			шт	Новый	Списание по р...

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Типовая операция
- ☐ Прочие доходы и расходы (для заполнения аналитики по счетам 91 группы)
- ☐ Качество (по умолчанию подставляется значение "Новый", при необходимости можно изменить).

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную со списанием материалов. Стандартная типовая операция списания может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Списание недостач материалов (94/10.01) *

Наименование: Списание недостач материалов (94/10.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НЧ (Дт)	Сумма НЧ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
94	10.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>
		РПЧ.Количество				
91.02	94	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Склад
- ☐ Прочие доходы и расходы После проведения документа "Списание материалов" производятся движения по регистрам:
 - ☐ Учет партий ТМЦ
 - ☐ Учет НДС (по партиям запасов)
 - ☐ Учет ТМЦ по ячейкам - при ведении ячеистого учета на складе списания.
 - ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: Не списано по партиям N шт товара X, со склада: А, это означает что на момент проведения документа

списания на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества материалов (остатки рассчитываются с учетом серий, характеристик и качества номенклатуры). В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение материала до момента списания и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести документ списания.

Данные по списанию, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет ТМЦ (по партиям)". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотно- сальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов.

Отпуск материалов в производство

Отпуск материалов в производство в системе может отражаться документами:

- ☐ Требование-накладная
- ☐ Выпуск продукции - с одновременным оприходованием выпущенных товаров и полуфабрикатов

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Номенклатурн... группа	Вид масла
1	Масло машинное Лукойл-Универсал	0,700	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
2	Жидкость тормозная "Экстра-30"	0,212	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
3	Масло машинное Лукойл-Универсал	0,370	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
4	Жидкость тормозная "Экстра-30"	0,435	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
5	Масло машинное	0,100	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18

• ☐ Комплектация номенклатуры - с одновременным оприходованием скомплектованных товаров *Передача материалов по требованию-накладной* Через пункты меню *Прочий учет > Учет товарно-материальных ценностей > Требования-накладные* вызовите журнал документов и создайте новый документ. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма

- ☐ Склад

Типовая операция: Списание материалов на общехозяйственные (26/10.01)

Наименование
Списание материалов на общехозяйственные (26/10.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
26	10.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Статья затрат, Номенклатурная группа - для заполнения аналитики по счетам затрат и регистру "Учет затрат".

Комплектация материалов

Операция комплектации материалов (товаров) отражается в системе при помощи документа "Комплектация номенклатуры". Через пункты меню *Прочий учет > Учет товарно-материальных ценностей > Комплектация номенклатуры* вызовите журнал документов и создайте новый документ. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад •
- ☐ Отдел - при ведении учета выпуска по подразделениям
- ☐ ТОП - операция оприходования комплекта
- ☐ Параметры комплекта:
- ☐ Номенклатура - товар (изделие), которое образуется после комплектации •
- ☐ Количество - количество комплектов
- ☐ Ед. - единица измерения

- ☐ Качество

№	Комплектуемая	Количе...	Един...	К.	Качество	Типовая операция	Характеристика ...
1	Болт крепежный 5*12	100,000	шт	1,...	Новый	Списание	
2	Винт крепежный 120*5	100,000	шт	1,...	Новый	Списание	

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Комплектуемая
- ☐ Количество
- ☐ Качество

В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную со списанием комплектующих. При проведении документа одновременно производится оприходование готового комплекта и списание использованных комплектующих.

Стандартная типовая операция оприходования комплекта может быть настроена следующим образом:

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
41.01	415	Партии наличие сумма приход	Партии наличие сумма...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество приход				

Для настройки проводок списания и оприходования рекомендуется использовать буферный счет из группы учета материалов (товаров). Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ **Номенклатура** - две настройки, отдельно для операции оприходования комплекта (РШК. Номенклатура, для движения по дебету) и для списания комплектующих (РТЧ.Номенклатура, для движения по кредиту).
- ☐ **Склад**. Если склады оприходования и списания разные, также необходимо настроить отдельные строки, для дебета и кредита. После проведения документа "Комплектация номенклатуры" производятся движения по регистрам:
 - ☐ Учет партий ТМЦ
 - ☐ Списанные товары
 - ☐ Учет НДС (по партиям запасов)
 - ☐ Учет ТМЦ по ячейкам - при ведении ячеистого учета на складе списания.
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа. На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении. Данные списанным и оприходованным материалам, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет партий ТМЦ". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов.

Учет резервов и потребностей

Конфигурация "СКАТ-Профессионал" позволяет организовать резервирование и учет потребностей в материалах и товарах. Механизм учета резервов и потребностей использует два регистра накопления:

- ☐ Учет ТМЦ по партиям
- ☐ Учет потребностей. Резервирование товара может производиться по одному из документов:
 - ☐ Заказ покупателя
 - ☐ Заказ на производство
 - ☐ Внутренний заказ

Резервирование по заказу покупателя Чтобы зарезервировать товар, необходимо в документе "Заказ покупателя" в табличной части, в колонке **"Размещение"** указать склад, на котором должен

быть зарезервирован товар:

Заказ покупателя: Проведен

№: ХЛ000000002 от 11.09.2013 9:26:04

Заказ покупателя Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Поставщик

Фирма: ООО "Гермес" Склад: Основной Куратор: Кононов Олег Львович Б/счет: Отдел: Отдел продаж

Покупатель

Контрагент: Меркурий Договор: Основной договор Конт. лицо: Петров Петр Николаевич Диск. карта: По договору с покупателем долг компании 1 257 354,45 р...

Товары (1) Возвратная ... Услуги (0) Дополнител... Автоматичес... Платежный ... Доп. атрибуты

№	Номенклатура	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	Всего	Размещение
1	Блок дверной "Авангард"	10,000	шт	1,000	5 000,00	50 000,00	50 000,00	Основной

Тип цен: Покупки

Всего (руб.): 50 000,00
НДС (сверху): 0,00

Действия Печать Записать ? X OK

Резервирование по заказу на производство В документе "Заказ на производство", на закладке "Материалы" в колонке "Размещение" укажите склад, на котором должен быть зарезервирован товар.

Резервирование по внутреннему заказу В документе "Внутренний заказ" на закладке "Товары" в колонке "Размещение" укажите склад, на котором должен быть зарезервирован товар.

Правила резервирования и учета потребностей При проведении документов резервирования происходит расчет товара на складе резервирования. Если на складе достаточное количество товара, при проведении в регистре "Учет партий ТМЦ" производится резервирование товара в наличии под заказ покупателя. Если количества товара на складе резервирования недостаточно, по недостающему количеству товара будет выполняться проведение по регистру "Учет потребностей". В итоге проведения документа резервирования могут сформироваться движения по обоим регистрам:

- ☐ по части товара, который есть на складе - движение по регистру "Учет партий ТМЦ",
- ☐ по части товара, которого недостаточно на складе - движение по регистру "Учет потребностей".

Далее, при формировании документов поступления, резервы по документам резервирования, проведенные по регистру "Учет потребностей", могут закрываться.

Закрытие производится при условии, что в документе поступления совпадает организация, склад, номенклатура, и указан заказ покупателя. При проведении документов поступления формируются записи по регистру "Учет потребностей", которые списывают поступившие ТМЦ с потребностей по указанному заказу, и записи по регистру "Учет партий ТМЦ", которые резервируют теперь уже поступившие ТМЦ по заказу.

В документе поступления возможен также выбор одного или нескольких документов резервирования, на которые будет относиться (закрывается) данное поступление. Обработка для выбора открывается на закладке "Сделки", по кнопке "Заполнить". При открытии формируется список незакрытых документов резервирования (по каждому виду документов на отдельной закладке). В списке

можно отметить документы, под которые зарезервируются поступившие товары. При проведении документа поступления произойдет перенос резерва из регистра "Учет потребностей" в регистр "Учет ТМЦ (партии)".

Такой механизм поможет закрепить поступивший товар за конкретным покупателем. К документам, которые закрывают остатки по регистру "Учет потребностей", относятся:

- ☐ Поступление товаров и услуг
- ☐ Авансовый отчет • ☐ Приходный ордер на товары
- ☐ Корректировка записей регистров • ☐ Закрытие заказов

При формировании документа "Реализация товаров и услуг" производится закрытие заказа (снятие резерва по регистру "Учет ТМЦ (партии)", при условии совпадения организации, склада, номенклатуры, и указания **заказа покупателя** в качестве основания документа (либо в строке табличной части для отдельной номенклатуры). Ставшие неактуальными заказы покупателей закрываются документом "Закрытие заказов". В документе есть возможность автоматического заполнения списка заказов к закрытию.

Учет хозинвентаря и спецодежды

Передача в эксплуатацию

Передача в эксплуатацию хозяйственного инвентаря, спецодежды и спецоснастки в системе отражается документом "**Передача в эксплуатацию**". Меню *Прочий учет > Учет хоз.инвентаря и спецодежды > Передача материалов в эксплуатацию*. При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Склад** - место хранения, с которого передается в эксплуатацию спецодежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности.
- ☐ **Отдел** - производственное подразделение организации, в которое передаются в эксплуатацию материалы.
- ☐ **МОЛ** - материально-ответственное лицо, которому передаются материалы. Выбирается из справочника "Склады" либо "Физические лица", т.е. сначала нужно в этом поле выбрать справочник, а потом уже - значение из справочника.

- **Должность** - должность МОЛ (например, кладовщик). От выбора должности зависит автоматическое заполнение табличной части по нормам выдачи, установленным для должности в регистре сведений "Нормы выдачи инвентаря и спецодежды". Регистр вызывается в справочнике "Должности" по кнопке "Перейти".

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- **Номенклатура**
- **Местонахождение** - склад либо сотрудник, которому передаются материалы. При заполнении реквизита как в шапке документа (МОЛ), так и в табличной части, будет использоваться значение табличной части.
- **Количество**
- **Количество месяцев/Срок годности** - вводится либо количество месяцев эксплуатации хозинвентаря, либо точная дата истечения срока годности.
- **Способ погашения** - выбор способа погашения стоимости спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатации. Возможен выбор одного из способов:
 1. *Списание стоимости в текущем месяце* - в текущем месяце будет списана стоимость хозинвентаря, количество будет числиться на сотруднике до окончания срока годности.
 2. *Погашение стоимости линейным способом* - при выборе этого способа стоимость будет списываться частями в течение срока эксплуатации. Для этого необходимо будет ежемесячно формировать документ "Списание хозинвентаря", в котором возможно автоматическое заполнение и расчет по всему хозинвентарю и спецодежде, учитываемым линейным способом.
 3. *Выбытие в текущем месяце* - в конце периода стоимость и количество хозинвентаря будут списаны.
- **Номенклатурная группа** - номенклатурная группа, к которой относится хозинвентарь. Значение используется в дальнейшем как аналитика по производственным затратам.
- **Статья затрат** - статья, на которую будут отнесены затраты.
- **Прочие доходы и расходы** - аналитика заполняется, если в типовой операции будут участвовать счета с аналитикой "Прочие доходы и расходы".
- **Автомобиль** - значение заполняется, только если затраты должны быть отнесены на автотранспорт. В этом случае при проведении документа также будет производиться движения по регистру "Автотранспорт".
- **Стоимость УУ/Стоимость НУ** - возможность, при необходимости, ввести стоимость инвентаря вручную по каждому виду учета.

Без необходимости списать заданную сумму это поле заполнять не нужно.

- **Параметры списания хоз.инвентаря** - необходимо заполнить для последующего корректного списания стоимости (части стоимости) хозинвентаря:

Параметры списания хоз.инвентаря: Амортизация

Номенклатура: Костюм рабочий черный х/б

Наименование: Амортизация Код: 0000000001

Способ погашения стоимости: Погашение стоимости линейным способом

Срок полезного использования (в месяцах): 12 (1 год)

Операция по отражению расходов: Списание материалов из эксплуатации (44.01/10.1)

Операция выбытия: Списание материалов из эксплуатации (44.01/10.1)

Подразделение: Основное

Номенклатурная группа: Выпуск продукции

Статья затрат: Вспомогательные материалы

Прочий доход расход: Доходы от реализации материалов

1. Если указан способ погашения линейным способом, то: стоимость будет погашаться в течении всего срока использования "Расчет линейным способом", а выбытие объекта "Выбытие по сроку годности" 2. Если указан способ погашения в текущем месяце и указан срок использования, то стоимость будет погашена в текущем месяце "Погашение стоимости в текущем месяце", а выбытие "Выбытие по сроку годности" 3. Если указан способ погашения в текущем месяце и не указан срок полезного использования, то списание стоимости и выбытие "Выбытие объектов в текущем месяце"

Действия Закрывать OK

В поле

"Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с передачей инвентаря в эксплуатацию. Стандартная типовая операция передачи в эксплуатацию может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Передача в эксплуатацию (10.11.1/10.09)

Наименование: Передача в эксплуатацию (10.11.1/10.09)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коз.ф. суммы	Инвент.
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
10.11.1	10.09	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество расход				
МЦ.02		Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход			<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество расход				

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

После проведения документа "Передача в эксплуатацию" производятся движения по регистрам:

- ☐ Списанные товары
- ☐ Учет ТМЦ (партии)
- ☐ Учет хозинвентаря
- ☐ Учет ТМЦ (по ячейкам) - при ведении ячеистого учета на складе списания
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении. Данные по передаче инвентаря в эксплуатацию, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет", сформировав его по регистру накопления "Учет хозинвентаря". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета хозинвентаря.

Перемещение хозинвентаря и спецодежды

Перемещение хозинвентаря и спецодежды (передача между МОЛ, изменение качества) в системе отражается документом "Перемещение хозинвентаря и спецодежды". При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Организация
- ☐ Отдел
- ☐ Отправитель/Получатель - можно выбрать как физ.лицо (сотрудника), так и склад, с которого перемещается инвентарь/спецодежда. Поля "**Автомобиль**" (отправитель и получатель) заполняются только в том случае, если необходимо отразить перемещение инвентаря, связанное с автотранспортом. В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Срок годности
- ☐ Количество
- ☐ Качество
- ☐ Типовая операция

Перемещение материалов в эксплуатацию: Проведен

№: A00000000001 от 19.09.2014 13:28:00

Перемещение материалов | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Организация: ООО "Альфа" ... Q

Отдел: Основное ... X

Куратор: Романова Александра Федоровна ... X

Отправитель: Основной склад ... X Автомобиль: ... X

Получатель: Иванов Виталий Иванович ... X Автомобиль: ... X

ТМЦ (1) | Доп. атрибуты

№	Номенклатура	Срок годности	Количество	Качество	Типовая операция
1	Костюм рабочий черный х/б	12.05.2016	11,000	Новый	Перемещение спецодежды в эксплуатации

В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную с перемещением инвентаря/ спецодежды. Стандартная типовая операция перемещения хозинвентаря может быть настроена следующим образом: После проведения документа "Перемещение хозинвентаря и спецодежды" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет хозинвентаря

• ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа. На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении. Данные по перемещению, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет по регистрам", сформировав его по регистру накопления "Учет хозинвентаря". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета хозинвентаря или спецодежды.

Списание хозинвентаря и спецодежды

Списание хозинвентаря и спецодежды в системе отражается документом "Списание из эксплуатации" (*меню Прочий учет > Учет хозинвентаря и спецодежды > Списание из эксплуатации*). Списанными из эксплуатации могут быть только хозинвентарь и спецодежда, по которым ранее был сформирован документ "Передача в эксплуатацию". При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

• ☐ **Фирма**

• ☐ **Отдел**

• ☐ **МОЛ** - выбирается материально-ответственное лицо или склад учета инвентаря. Заполнение списка списанного инвентаря и спецодежды может производиться несколькими способами:

1. Ручным подбором из справочника "Номенклатура"

2. Подбором через форму "**Подбор**", которая вызывается по кнопке "**Подбор**".

3. Автоматически - по кнопке "**Заполнить**" в табличной части. Программа поддерживает несколько вариантов заполнения:

• ☐ **Линейным способом**. Произойдет заполнение и расчет амортизации по инвентарю и спецодежде, для которых при принятии к учету был выбран способ погашения стоимости "Погашение стоимости линейным способом". Для расчета будет использована первоначальная стоимость хозинвентаря и срок годности, указанные в документе передачи в эксплуатацию.

• ☐ **По остаткам**. Заполнение табличной части производится по остаткам на указанных в шапке МОЛ, подразделении и организации.

• ☐ **По остаткам с истекшим сроком**. Заполнение табличной части производится только по тем остаткам материалов в эксплуатации, срок полезного использования которых на дату документа истек.

• ☐ **Произвольно** - с возможностью отбора данных по МОЛ, организации, номенклатуре (группе номенклатуры). В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

• ☐ **Номенклатура**

• ☐ **Местонахождение**

• ☐ **Параметры списания**

• ☐ **Количество**

• ☐ **Стоимость, Первоначальная стоимость, Дата поступления, Качество** - эти реквизиты должны заполняться автоматически, после выбора номенклатуры. Если реквизиты не заполнились, проверьте наличие и проведение документа "Передача в эксплуатацию". В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную со списанием инвентаря/ спецодежды. Стандартная типовая операция списания может быть настроена следующим образом: После проведения документа "Списание из эксплуатации" производятся движения по регистрам: • ☐ **Учет хоз.инвентаря**

• ☐ **Бухгалтерский учет** - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа. На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении. Данные по списанию из эксплуатации, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет по регистрам", сформировав его по регистру "Учет хозинвентаря". Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета.

Комплектация хозинвентаря

Комплектация хозинвентаря в системе отражается документом "Комплектация материалов в эксплуатации" (*меню Прочий учет > Учет хозинвентаря и спецодежды > Комплектация*). При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Отдел
- ☐ Номенклатура - комплектующее изделие (хозинвентарь или спецодежда)
- ☐ Спецификация - если комплектация данной номенклатуры производится периодически,

можно создать документ "Спецификация". В этом случае заполнение таблицы комплектующих можно произвести автоматически, по кнопке "Заполнить - По спецификации".

- ☐ Количество
- ☐ Качество
- ☐ Ед. (измерения)
- ☐ Срок годности
- ☐ Стоимость нач(альная) - должна определяться как сумма начальных стоимостей комплектующих

тующих

- ☐ Стоимость тек(ущая) - должна равняться сумме текущих стоимостей комплектующих.
- ☐ ТОП - в шапке выбирается типовая операция по оприходованию комплекта.

№	Комплектующая	Количе...	Един...	К.	Качество	Склад	Срок годно...	Стоимость	Стоимос
1	Брюки рабочие черные х/б	1,000	шт	1,...	Новый	Сергеева ...	12.05.2015	500,00	60
2	Куртка рабочая черная х/б	1,000	шт	1,...	Новый	Сергеева ...	12.05.2015	1 000,00	1 20

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Комплектующая
- ☐ Количество
- ☐ Качество
- ☐ Срок годности
- ☐ Стоимость - стоимость комплектующей на дату комплектации
- ☐ Стоимость начальная - стоимость комплектующей при передаче в эксплуатацию

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию по списанию комплектующих (спецодежды, спецоснастки и т.п.).

Стандартная типовая операция оприходования комплекта может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Оприходование комплекта

Наименование
Оприходование комплекта

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
10.11.1	10.12	Сумма хозинвентарь приход РШК.Количество	Сумма хозинвентарь приход	Сумма хозинвентарь ...		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики Значение ДК Алгоритм

Стандартная типовая операция оприходования комплекта может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Списание комплектующих спецодежды

Наименование
Списание комплектующих спецодежды

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. суммы	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
10.12	10.11.1	Сумма хозинвентарь расход РЧК.Количество	Сумма хозинвентарь расход	Сумма хозинвентарь ...		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики Значение ДК Алгоритм

После проведения документа "Комплектация" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет хозинвентаря - по списанию комплектующих и оприходованию комплекта
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по движению хозинвентаря, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет по регистрам", сформировав его по регистру "Учет хозинвентаря".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета хозинвентаря/спецодежды.

5.4.5 Возврат хозинвентаря и спецодежды

Возврат хозинвентаря и спецодежды из эксплуатации на склад в системе отражается документом "Возврат из эксплуатации" (*меню Прочий учет > Учет хозинвентаря и спецодежды > Возврат из эксплуатации*).

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Отдел
- ☐ МОЛ
- ☐ Качество

Возврат материалов из эксплуатации: Проведен

№: A00000000001 от 02.10.2014 11:45:32

Возврат материалов Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" МОЛ: Вахрушева Алевтина Геннадьевна

Склад: Основной склад Куратор: Романова Александра Федоровна

Отдел: Основное Качество: Новый

ТМЦ (1) Комментарий ☐ процент от стоимости ☒ по остаточной стоимости

Заполнить Подбор

№	Номенклатура	Срок годности	Стоимость	Первоначальная стоимость	Проц...	Количество	Качество
	Физическое л... Параметры опи...						
1	Костюм рабочий черный х/б Вахрушева Ал...	05.10.2013	25 000,00	25 000,00		10,000	Новый

Табличную часть документа можно заполнить как подбором из справочника, так и автоматически, по остаткам на выбранном в шапке МОЛ (по кнопке [Заполнить - По остаткам](#)).

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Физическое лицо
- ☐ Стоимость
- ☐ Первоначальная стоимость
- ☐ Количество
- ☐ Качество

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с возвратом хозяйственного инвентаря.

Стандартная типовая операция по возврату может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Возврат спецдежды из эксплуатации (10.10/10.11.1)

Наименование: Возврат спецдежды из эксплуатации (10.10/10.11.1)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
		Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)			
10.10	10.11.1	РТЧ.СтоимостьПервоначал...	РТЧ.СтоимостьПервоначал...	РТЧ.СтоимостьПерв...		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				
	МЦ.02	РТЧ.СтоимостьПервоначал...		РТЧ.СтоимостьПерв...		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

После проведения документа "Возврат из эксплуатации" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет хоз.инвентаря
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по возврату из эксплуатации, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет по регистрам", сформировав его по регистру "Учет хозинвентаря".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета хозинвентаря.

Инвентаризация хозинвентаря и спецдежды

Для отражения результатов инвентаризации используется документ "Инвентаризация материалов в эксплуатации" (*меню Прочий учет > Учет хозинвентаря и спецдежды > Инвентаризация*). При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ МОЛ/Склад - если значение не выбрано, при автоматическом заполнении будут выведены остатки по организации в целом.

- ☐ Отдел - заполняется при ведении учета хозинвентаря и спецдежды по подразделениям

Заполнение табличной части проще производить автоматически: по кнопке **"Заполнить"** - **"Заполнить по остаткам на складе/сотруднике"** происходит заполнение по остаткам на выбранном в шапке складе или материально-ответственном лице. Далее список материалов можно корректировать, добавляя или удаляя позиции.

Если автоматическое заполнение не подходит, добавьте материалы в таблицу подбором или последовательным добавлением из справочника "Номенклатура".

Инвентаризация материалов в эксплуатации: Новый *

№ от 06.10.2014 0:00:00

Инвентаризация материалов в эксплуатации Структура подчиненности

Информация

Фирма ООО "Альфа" ...

МОЛ Основной склад ...

Отдел Администрация ...

Куратор Романова Александра Федоровна ...

Качество ...

Комментарий

ТМЦ (2) Параметры печати Доп. атрибуты

Сумма по... 25 950,00 Сумма, ру... 25 950,00

№	Номенклатура	Качество	Местонахожд...	Срок годности	Отклонение	Данные по факту		
						Количество	Сумма	Количество
1	Костюм рабочий черный х/б	Новый	Основной склад	23.04.2015	-1	9	22 500,00	10,000
2	Костюм рабочий черный х/б	Новый	Основной склад	16.09.2015	1	2	3 450,00	1,000

В табличной части должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Качество
- ☐ Местонахождение
- ☐ Срок годности - для материала по каждому отдельному сроку годности формируется отдельная строка.

• ☐ В колонке "Данные по факту" необходимо отразить фактические количество и стоимость материалов.

При этом производится автоматический расчет отклонений учетного количества от фактического.

• ☐ Колонка "Данные по учету" не редактируется, так как отражает данные по регистру "Учет хозинвентаря".

На закладке "Параметры печати" вносятся данные по лицам, ответственным за проведение инвентаризации.

Эти данные далее используются для формирования печатной формы акта.

На основании проведенного документа можно далее сформировать документ списания недостач материалов.

Отчеты по хозинвентарю и спецодежде

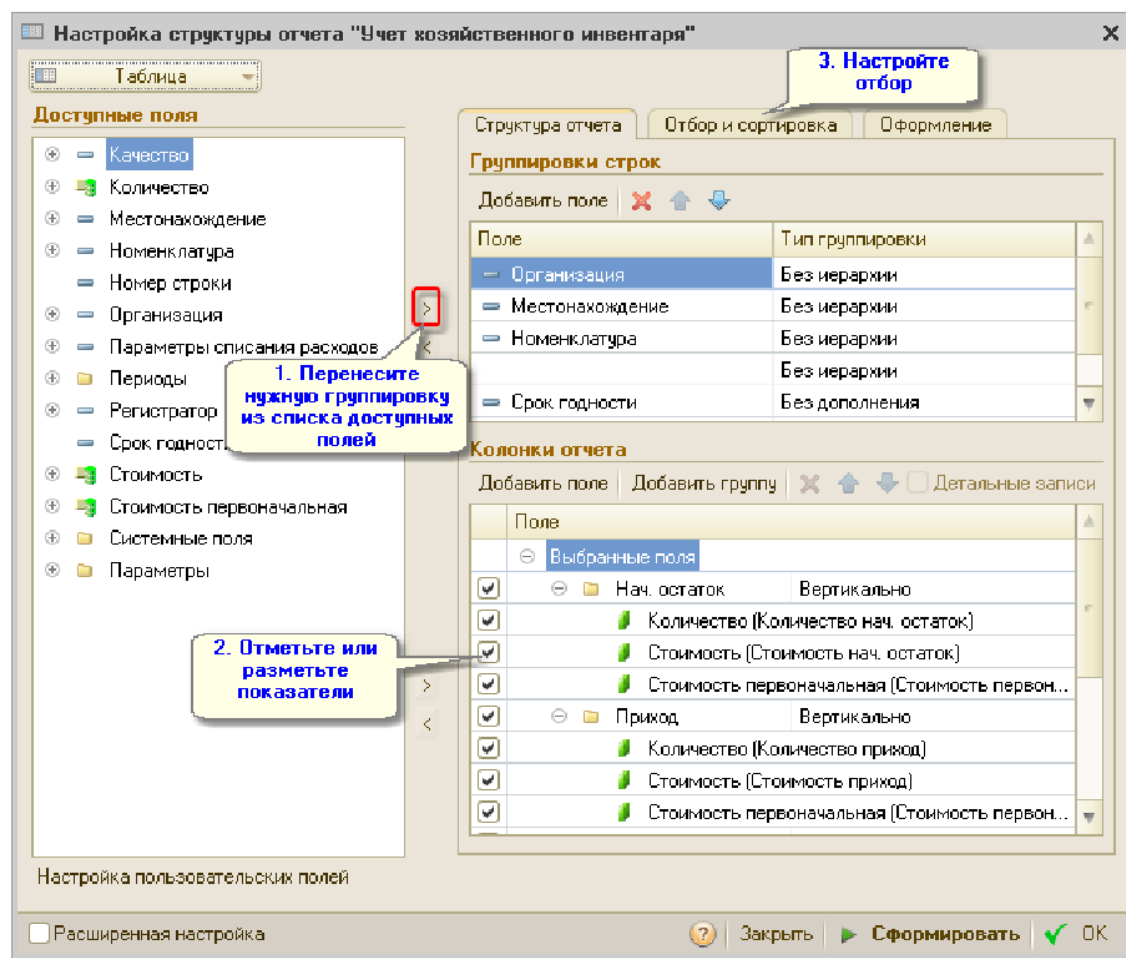
Отчет по регистру "Учет хозяйственного инвентаря" Меню Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет по регистрам, документам, справочникам

Отчет позволяет получить данные по движению хозинвентаря, спецодежды и спецоснастки с детализацией и/или отбором по любому доступному полю (измерению регистра "Учет хозинвентаря").

В основной форме вывода отчета установите параметры:

- ☐ Тип данных - регистр накопления.
- ☐ Объект - Учет хозяйственного инвентаря
- ☐ Таблица - остатки и обороты
- ☐ Период

Далее по кнопке "Настройки" вызовите форму настройки отчета:



Рекомендуемый порядок настройки

1. На закладке **"Структура отчета"** в блоке **"Группировка строк"** добавьте необходимые уровни группировки. Группировки проще добавлять переносом из списка **"Доступные поля"** по кнопке-стрелке. Обратите внимание, что хозяйинвентарь учитывается в разрезе местонахождения, срока годности, качества и параметров списания расходов.

2. Чтобы просмотреть движение инвентаря по документам, добавьте в группировки поле **"Регистратор"**.

3. В блоке **"Колонки отчета"** отметьте/разметьте колонки, которые необходимо вывести в отчет.

4. При необходимости отбора данных переключитесь на закладку **"Отбор и сортировка"**. Аналогично добавлению уровней группировок, по кнопкам-стрелкам добавьте параметр для отбора. При необходимости измените вид отбора, а затем - выберите значение добавленного параметра.

Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Группа элементов выбирается при одновременном нажатии клавиш **"Shift"** и **"Enter"**. **Значение отбора должно согласоваться с видом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе номенклатуры, необходимо выбрать вид сравнения "В группе" и группу материалов справочника "Номенклатура", а если отбор должен производиться по нескольким материалам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.**

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

5. По кнопке **"Сформировать"** отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Учет хозяйственного инвентаря

Период: с: 01.09.2014 по: 30.09.2014

Тип данных: Регистр накопления Объект: Учет хозяйственного инвентаря Таблица: Остатки и обороты

Учет хозяйственного инвентаря
Период: Сентябрь 2014 г.
Группировки строк: Организация; Местонахождение; Номенклатура; Срок годности; Регистратор;
Показатели: Количество нач. остаток; Стоимость нач. остаток; Стоимость первоначальная нач. остаток; Количество приход; Стоим

Организация	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
Местонахождение	Количество	Количество	Количество	Количество
Номенклатура	Стоимость	Стоимость	Стоимость	Стоимость
Срок годности	Стоимость	Стоимость	Стоимость	Стоимость
Регистратор	первоначальная	первоначальная	первоначальная	первоначальная
	166 200,00	20 950,00	24 750,00	162 400,00
	167 713,00	20 950,00	24 750,00	163 913,00
Вахрушева Алеятина Геннадьевна	29,000		1,000	28,000
	72 500,00		2 500,00	70 000,00
	72 500,00		2 500,00	70 000,00
Иванов Виталий Иванович	17,000	10,000	1,000	26,000
	38 700,00	20 950,00	2 250,00	57 400,00
	38 700,00	20 950,00	2 250,00	57 400,00
Брюки рабочие черные х/б	1,000	1,000		2,000
	450,00	450,00		900,00
	450,00	450,00		900,00
Костюм рабочий черный х/б	15,000	8,000	1,000	22,000
	37 750,00	20 000,00	2 250,00	55 500,00
	37 750,00	20 000,00	2 250,00	55 500,00
23.04.2015	15,000	8,000	1,000	22,000
	37 750,00	20 000,00	2 250,00	55 500,00
	37 750,00	20 000,00	2 250,00	55 500,00
	7,000			7,000
	17 750,00			17 750,00
	17 750,00			17 750,00
Перемещение материалов в эксплуатацию А0000000001 от 19.09.2014 13:26:00		8,000		8,000
		20 000,00		20 000,00
		20 000,00		20 000,00
Списание материалов из	8,000		1,000	7,000

Сохранение настроек отчета

При необходимости, настройки отчета можно сохранить по кнопке "Сохранить", и затем загрузить из списка сохраненных настроек, вызвав его по кнопке "Загрузить".

Учет автотранспорта

Заполнение данных по транспортным средствам

Перед началом учета автотранспорт необходимо внести данные по транспортным средствам. Заполнение данных по транспортным средствам производится в справочниках:

- ☐ Автомобили
- ☐ Виды транспортных средств (марки)

1. Через пункты меню *Меню Прочий учет > Учет автотранспорта > Автомобили* вызовите справочник.

2. Добавьте карточку транспортного средства по кнопке "Добавить".

3. В карточке введите необходимые реквизиты на закладке "Основная":

Транспортное средство: K987T0

Гос. номер	VIN	Марка	Категория
K987T0	00000000000000000000	BA3-2106	B

Основная | Паспорт транспортного средства | Прицепы | Дополнительно | Доп. атрибуты

Водитель

Иванов Виталий Иванович

Основное топливо		Дополнительное топливо	
Склад учета	K987T0	Склад учета	
Склад выдачи	Основной склад	Склад выдачи	
Вид ГСМ	Бензин АИ-92	Вид ГСМ	
Тип ГСМ	Бензин	Тип ГСМ	

Нормы расхода (летние\зимние)		Нормы расхода (летние\зимние)	
л/100км:	15,00	л/100км:	0,00
л/ч (моторчасы)	0,000	л/ч (моторчасы)	0,000
л/погрузку:	0,000	л/погрузку:	0,000

Расчет расхода по формуле

Округлять расчет до 0 знаков после запятой

☐ Для зимнего периода нормы расхода топлива использовать как процент надбавки от летних норм 0,00

Действия | Записать | ? | X Закрыть | OK

- ☐ **Водитель** - водитель, за которым закреплено данное транспортное средство.

Если необходимо, чтобы при формировании печатной формы документа "Путевой лист" заполнялись данные о водительском удостоверении, в справочнике "Физические лица" должно быть введено удостоверение личности вида "Водительское удостоверение".

- ☐ **Марка** - от выбора марки могут зависеть, частности, нормативы списания расхода масел, запчастей и т.п.

- ☐ **Категория**

- ☐ **Склад учета** - склад, на котором будут числиться остатки топлива. В сущности, в данном случае склад - это бак автомобиля, и остатки по этому складу должны совпадать с остатками в баке.

- ☐ **Склад выдачи** - склад организации, с которого по умолчанию будут списываться ГСМ. Если организация оформляет покупку топлива по накладным, которые получает в конце месяца, накладными оформляется поступление на условный "склад выдачи", а при оформлении путевых листов указывать то количество топлива, которые было перемещено со склада выдачи на склад учета (залито в бак автомобиля).

- ☐ **Вид ГСМ** - вид топлива, используемый данным транспортным средством

- ☐ **Тип ГСМ** - тип используемого топлива (марка бензина и т.п.)

- ☐ **Нормы расхода** - нормативы расхода топлива транспортной единицей:

- ☐ **л/100км** - расход в литрах на 100 км пути

- ☐ **л/ч** - расход в литрах за час работы (заполняется для рабочей техники, для которой учет ГСМ ведется не по километражу - экскаваторов, тракторов и т.п.)

- ☐ **л/погрузку** - расход в литрах на погрузку (заполняется для техники, участвующей в погрузочных работах - самосвалы, краны и т.п.)

- ☐ **Дополнительное топливо** - заполняется в случае, если транспортное средство имеет возможность использовать альтернативное топливо (газ).

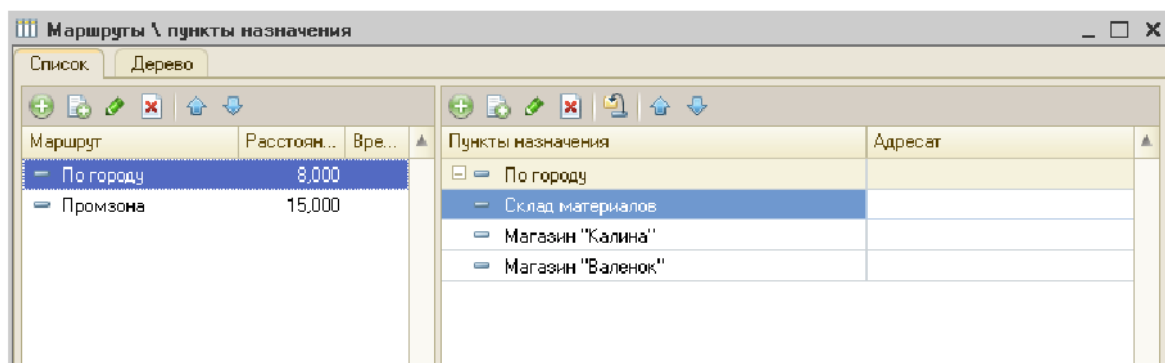
4. На закладке "Дополнительно" выберите типовые операции, которые будут использоваться в документах "Путевой лист":

- ☐ Выдача топлива
- ☐ Списание топлива по норме

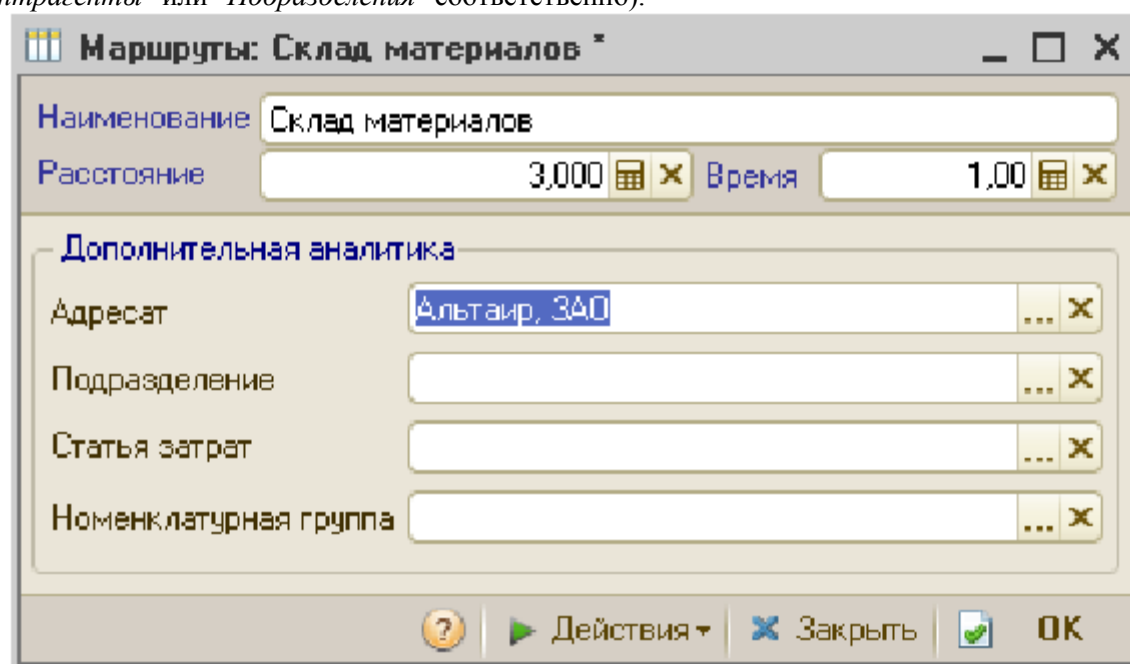
- ☐ Списание топлива (перерасход)

Формирование маршрутов

Данные по маршрутам следования и пунктам назначения, которые должны отражаться в путевых листах, вводятся при помощи встроенного справочника "Маршруты".



1. Добавьте новый маршрут в список маршрутов, а затем задайте наименование маршрута и общую протяженность.
2. Перейдите в правую часть формы и добавьте в маршрут пункты назначения.
3. В поле "**Адресат**" выберите вид адресата: контрагента либо подразделения собственной фирмы, а затем повторно зайдите в это же поле и выберите конкретного адресата из справочника ("*Контрагенты*" или "*Подразделения*" соответственно).



На закладке "*Дерево*" список сформированных маршрутов можно увидеть в виде дерева. В справочнике "Маршруты" можно создать минимально необходимое количество маршрутов, в каждый из которых добавить все возможные пункты назначения. Впоследствии, при формировании маршрута по путевому листу, после выбора маршрута "лишние" пункты назначения можно будет удалить.

Формирование путевых листов

Учет затрат автотранспорта оформляется при помощи документа "Путевой лист". Документом можно одновременно оформить операции по перемещению топлива со склада хранения (выдаче ГСМ) и списанию топлива, израсходованного по путевому листу.

Вызовите журнал документов "Путевые листы" через пункты меню *Меню Прочий учет > Учет автотранспорта > Путевой лист*.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **От** - дата формирования путевого листа.
- ☐ **Закрыт** - дата проведения затрат по путевому листу. Если документы поступления ГСМ по путевому листу фактически поступают в конце месяца, датой закрытия путевого листа будет последний день месяца.

Организация:

- ☐ **Фирма** - фирма, оформляющая путевой лист
- ☐ **Отдел** - подразделение, на которое должны относиться затраты по ГСМ
- ☐ **Водитель 1, Водитель 2** - водители транспортного средства.
- ☐ **Экспедитор** - заполняется при необходимости.

Работа автомобиля:

- ☐ **Авто** - транспортное средство.
- ☐ **Прицеп** - выбирается при наличии прицепа.
- ☐ **Масса** - масса порожнего прицепа. Масса влияет на расчет расхода топлива.
- ☐ **Выезд/Возврат** - дата и время выезда и возврата транспортного средства. Время возврата может быть рассчитано автоматически на основании введенных рейсов, расчет производится на основании заданного для рейса времени в пути и количества рейсов.
- ☐ **Спидометр** - начальные/конечные показания спидометра. Начальные показания спидометра заполняются автоматически, если на более раннюю дату формировался документ "Путевой лист" для данного транспортного средства.
- ☐ **Рассчитать факт по норме** - можно установить флаг при отсутствии отклонений от нормативов расхода топлива.
- ☐ **Количество смен** - количество смен водителей.

Путевой лист автомобиля: Проведен *

№: A0000000002 от 08.04.2014 0:00:00 Закрыт 30.04.2014 0:00:00 Ручная корректировка затрат по норме ☐

Путевой лист Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма: ООО "Альфа" Отдел: Администрация Водитель 1: Иванов Виталий Иванович Водитель 2: Экспедитор:

Работа автомобиля

Авто: K987TO Прицеп: Масса: 0.00 Выезд: 08.04.2014 8:00:00 Спидометр (до/после): 400 Возврат: 08.04.2014 14:40:00 Рассчитать факт по норме ☐ Кол. смен: 0

Рейсы Задание Дополнительно Доп атрибуты

Поправ. коэфф. осн. 0,00 доп. 0,00

N	Рейс	Затраты по норме (осн.)		Кол-во рейсов	Время в пути	Тоннаж	
		Пробег	Время			Кол-во погрузок	в т.ч. прицепа
1	По городу		3,000	1			
		25					
2	Промзона		2,000	1			
		15					

Со склада Выдано ... ТОП выдача ...

Основной склад 5,000 Выдача топл...

Расход, норма 5,000 факт 6,000

Дополнительное топливо неопределено!

Расход, норма 0,000 факт 0,000

До рейса 35,000 Выдано 5,000 После рейса 34,000

До рейса 0,000 Выдано 0,000 После рейса 0,000

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать Закрыть OK

Расчет пробега и норм расхода ГСМ

Для расчета нормативного расхода ГСМ необходимо заполнить таблицу "Рейсы".

1. Добавьте в таблицу отдельную строку для каждого рейса.

2. В поле "Рейс" выберите рейс из справочника "Маршруты". После выбора маршрута все пункты назначения будут перенесены в таблицу рейса. При необходимости можно изменить состав пунктов назначения (добавить или удалить пункты), пробег и время в пути до каждого пункта. Для грузовых автомобилей введите тоннаж, влияющий на расчет затрат топлива. Если на пункте назначения тоннаж изменился, поставьте флаг "Изменение тоннажа".

3. Если транспортное средство использует дополнительное топливо, для второго вида топлива значение пробега перенесите в колонку "Затраты по норме (доп.)", а пробег в колонке "Затраты по норме (осн.)" очистите.

Рейс (маршрут): Путевой лист автомобиля (Создание) *

По городу

Пункт назначения	Затраты по норме (осн.)		Затраты по норме (доп.)		Время в пути	Кол-во погр...	Тоннаж автом...		Измен... тоннажа	Автомобилия		Всего
	Пробег	Время	Пробег	Время			Тоннаж прицепа	Тоннаж прицепа		Прицепа	Прицепа	
Магазин "Валенок"		1,000			1	1	2,000		<input checked="" type="checkbox"/>			2,00
	6	1,00										
Магазин "Калина"		1,000			1		5,000		<input checked="" type="checkbox"/>			5,00
	5	1,50										
Склад материалов					1				<input type="checkbox"/>			
	3											

Закреть OK

4. По кнопке "OK" перенесите расчет в документ. Будут заполнены нормативы расхода по основному и (если есть) дополнительному топливу. Расчет производится на основании данных по пробегу, тоннажу, а также **нормативов расхода**, заданных для транспортного средства.

Отражение выдачи топлива со склада (заправки)

Если водитель при выполнении рейса заправлялся топливом на складе, либо по корпоративной топливной карте, необходимо отразить факт заправки в таблице выдачи со склада. Для этого добавьте в таблицу строку, выберите склад выдачи топлива, и укажите количество выданного топлива.

Если по факту закупки топлива водитель предоставляет чек, выдача топлива оформляется документом "Авансовый отчет". В этом случае в путевом листе выдачу отображать не нужно. Для отражения выдачи по бухгалтерскому учету должна быть также выбрана типовая операция (**ТОП выдача**).

Предполагается, что для отражения поступления топлива на склад выдачи будут сформированы документы "Поступление товаров и услуг" или "Авансовый отчет".

Обратите внимание, что время поступления ГСМ на склад выдачи должно быть ранее, чем дата закрытия путевого листа.

Отражение перемещения и списания топлива

Для корректного формирования документа на закладке "Дополнительно" должны быть заполнены реквизиты:

Типовые операции:

- ☐ **Выдача топлива** (перемещение топлива со склада выдачи на склад хранения остатков)
- ☐ **Списание топлива по норме, Списание топлива перерасход** - списание топлива со склада хранения остатков (бака автомобиля).

Аналитика

- ☐ **Статья затрат, Номенклатурная группа** - выбираются для заполнения аналитики по затратным счетам и регистру "Учет затрат".
- ☐ **Склад остатков ГСМ (1/2)** - если учет остатков ведется по автомобилям, в этом поле нужно выбрать склад-автомобиль.

Оформление задания водителю

При необходимости служебное задание водителю вводится на закладке "**Задание**". После проведения документа "Путевой лист" производятся движения по регистрам:

- ☐ **Учет партий ТМЦ** - формируются записи по перемещению выданного топлива со склада выдачи на склад учета ГСМ, а затем - по списанию израсходованного ГСМ со склада учета.
- ☐ **Учет затрат**
- ☐ **Автотранспорт (путевые листы)**
- ☐ **Бухгалтерский учет** - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: Не списано по партиям N шт товара X, со склада: А, это означает что на момент проведения путевого листа на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества ГСМ. В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение ГСМ до момента закрытия путевого листа и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести путевой лист.

Движения ГСМ по путевым листам, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет ТМЦ (по партиям)".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов (10-03).

Подробные данные по путевым листам можно получить при помощи отчета "Универсальный отчет по регистрам", сформировав его по регистру "Автотранспорт (путевые листы)".

Списание расходов по автотранспорту

Система предусматривает учет и списание расходов вспомогательных материалов в разрезе транспортных средств. Эта операция производится при помощи обработки "Расчет доп.расходов по автотранспорту", которая вызывается через пункты меню *Прочий учет > Учет автотранспорта > Расчет доп. расходов по автотранспорту*.

Для расчета списания необходимы:

- ☐ **Нормативы расхода вспомогательных материалов (масел, запчастей и т.п.).** Нормативы задаются по каждой марке транспортных средств, при помощи справочника "Виды транспортных средств".
- ☐ **Данные путевых листов автомобилей** - используются для расчета количества списания по заданным для марки параметрам. Расчет может производиться исходя из пробега, расхода топлива или времени работы транспортного средства. Расчет может производиться за произвольный период (ежемесячно, еженедельно, ежеквартально и т. д.).

Для расчета списания и формирования требования-накладной на списание необходимо:

1. Выбрать марку транспортного средства.
2. Выбрать склад (либо транспортное средство как склад), с которого будут списываться материалы.
3. По кнопке "**Заполнить**" заполнить табличную часть обработки:

Расчет списания дополнительных расходов на автотранспорт

Период с 01.03.2010 по 31.03.2010 Марка МАЗ Склад

Список деп.расходов

Заполнить ☐ Использовать аналоги

Автотранспорт			Водитель	Номенклатура	Аналоги номенклатуры	Количество списания
Парамет...	Количест...	Необходимо с...				
K473YK18	200.000	0.200	Макаров Михаил Моисеевич	Масло машинное Лукойл-Универсал		0.200
K473YK18	34.000	0.078	Макаров Михаил Моисеевич	Жидкость тормозная "Экстра-30"		0.078

Условия формирования документа

Статья затрат Организация Подразделение

Сформировать документ списания

4.Если списание должно вестись с учетом аналогов материалов, установите отметку "Использовать аналоги". В этом случае для материала в справочнике "Номенклатура" должны быть заданы аналоги.

5.Выбрать **Статью затрат**, **Организацию** и **Подразделение**, на которые будут отнесены расходы по списанным материалам.

6.Сформировать документ "Требование-накладная" по кнопке "**Сформировать документ списания**".

После этого обработку можно повторить для остальных марок автотранспорта. Требования-накладные, сформированные в результате обработок, необходимо будет провести.

Отчеты по автотранспорту

Для анализа данных по путевым листам можно использовать "Универсальный отчет по регистрам, документам и справочникам", сформировав его по регистру "Учет автотранспорта (путевые листы)".

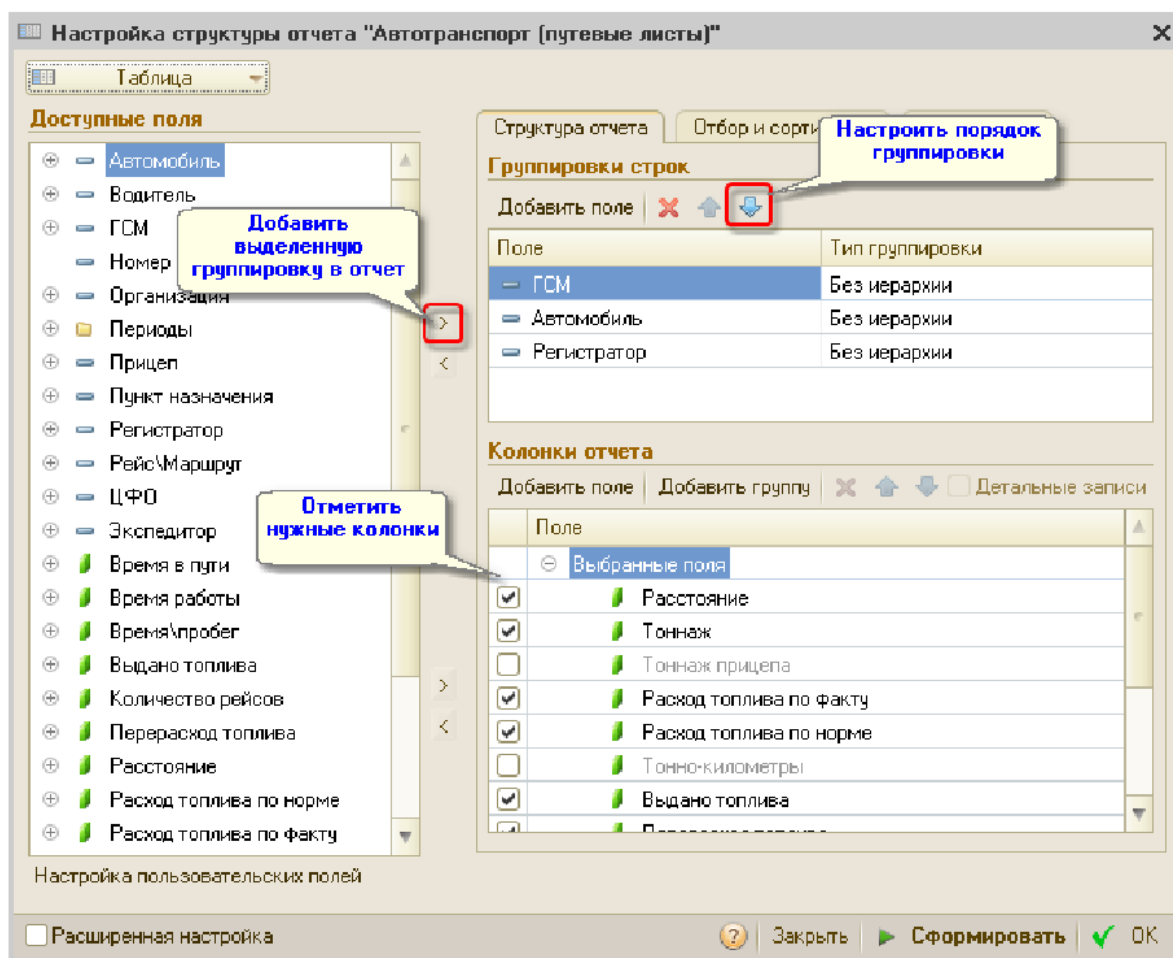
Порядок формирования отчета

Через пункты меню *Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)* вызовите форму отчета.

Выберите следующие параметры:

- ☐ **Период** - период вхождения данных в отчет.
- ☐ **Тип данных** - регистр накопления.

• ☐ **Объект** - Автотранспорт (путевые листы) Вызовите форму настройки по кнопке "Настройки".



Добавьте необходимые группировки строк (по которым будут сгруппированы данные отчета). Поле группировок добавляется переносом из списка доступных полей (слева), либо при помощи кнопки "Добавить поле". Кнопки-стрелки служат для расстановки приоритета группировки. Отметьте нужные колонки флагами. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован:

Автотранспорт (путевые листы)							
Сформировать		Настройки...		Период с: 01.01.2013 по: 31.12.2013			
Тип данных: Регистр накопления		Объект: Автотранспорт (путевые листы)		Таблица: Обороты			
ГСМ	Расстояние	Тоннаж	Расход топлива по факту	Расход топлива по норме	Выдано топлива	Перерасход топлива	Экономия топлива
Автомобиль							
Регистратор							
Бензин АИ-92	140,000		21,000	20,000	55,000	1,000	
K987TO	140,000		21,000	20,000	55,000	1,000	
Путевой лист автомобиля A0000000001 от 05.04.2013 10:47:47	100,000		15,000	15,000	50,000		
Путевой лист автомобиля A0000000002 от 30.04.2013 23:59:59	40,000		6,000	5,000	5,000	1,000	
Итого	140,000		21,000	20,000	55,000	1,000	

Учет в производстве

Ведение спецификаций

Спецификации на изделия позволяют ускорить формирование списка материалов, комплектующих, статей затрат и побочных продуктов в документах, связанных с выпуском и комплектацией изделий (готовой продукции).

Спецификация - это документ "Спецификация", в котором дата проведения - это дата вступления в силу спецификации.

Порядок формирования документа

1. В поле "Номенклатура" выберите изделие (готовую продукцию).
2. Через поле "Спецификация" зайдите в справочник "Варианты спецификаций номенклатуры". Создайте и/или выберите название варианта спецификации.
3. В табличную часть "Комплектующие" последовательно добавьте список комплектующих (материалов).

Для каждой комплектующей необходимо заполнить:

- ☐ Статья затрат
- ☐ Количество
- ☐ Норма расхода

4. На закладке "Операции" создайте список операций по производству продукции, которые увеличивают ее себестоимость.

Для статьи затрат необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Статья затрат
- ☐ Количество, Ед. (измерения количества), Цена - на единицу готовой продукции
- ☐ Номенклатура - заполняется автоматически.
- ☐ Операция - необходимо заполнить, если планируется использовать модуль "Управление бизнеспроцессами".

Статья затрат номенклатуры (изделия\полуфабриката) X

Статья затрат

Лепка пельменей ... Q

Количество	1,00000	...	X	Ед.	чел. ч	...	X
Цена					200	...	X
Производ.цикл	Равномерно					...	X
Номенклатура	Пельмени домашние					...	X
Операция	Лепка пельменей					...	X

Стоимость: 200

? X Закрыть [Дискета] OK

5. На закладке **"Побочные продукты"** введите список побочных продуктов, которые должны приходоваться в результате выпуска готовой продукции (изделия).

Для побочных продуктов заполните реквизиты:

- ☐ Побочный продукт
- ☐ Ед. измерения
- ☐ Количество
- ☐ Статья затрат

При проведении документ не выполняет движений по регистру.

Заполнение по спецификации может далее использоваться в документах:

- ☐ Заказ на производство
- ☐ Выпуск продукции
- ☐ Комплектация
- ☐ Поступление из переработки

Отпуск материалов в производство

Отпуск материалов в производство в системе может отражаться документами:

- ☐ Требование-накладная
- ☐ **Выпуск продукции** - с одновременным оприходованием выпущенных товаров и полуфабрикатов
- ☐ **Комплектация номенклатуры** - с одновременным оприходованием скомплектованных товаров

Передача материалов по требованию-накладной

Через пункты меню **Прочий учет > Учет товарно-материальных ценностей > Требования-накладные** вызовите журнал документов и создайте новый документ.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад

Требование-накладная: Проведен

№ ХЛ000000005 от 31.03.2010 0:00:00

Требование-накладная Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: Гермес (ОСН) Ответственный: _____

Склад: Основной Основание: _____

ЦФО: Цех заготовки НДС в стоимости материалов: _____

Материалы (6) Расшифровка бюджета Комментарий Доп. атрибуты

Не принимается УСН ☐

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Номенклатурн... группа	Автомобиль Вид масла
1	Масло машинное Лукойл-Универсал	0,700	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
2	Жидкость тормозная "Экстра-30"	0,212	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
3	Масло машинное Лукойл-Универсал	0,370	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
4	Жидкость тормозная "Экстра-30"	0,435	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18
5	Масло машинное	0,100	л	1,000	Основные материалы	Сырье	K473УК18

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать ? Закрыть OK

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Статья затрат, Номенклатурная группа - для заполнения аналитики по счетам затрат и регистру "Учет затрат".

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с отпуском материалов в производство.

Стандартная типовая операция отпуска в производство может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Списание материалов на общехозяйственные [26/10.01]

Наименование: Списание материалов на общехозяйственные [26/10.01]

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Козф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
26	10.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Склад
- ☐ Номенклатурная группа - при использовании счетов группы 20,23,28
- ☐ Статья затрат

После проведения документа "Требование-накладная" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет партий ТМЦ
- ☐ Списанные товары
- ☐ Учет НДС (по партиям запасов)
- ☐ Учет ТМЦ по ячейкам - при ведении ячеистого учета на складе списания.
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

Данные по отпущенным в производство материалам, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет партий ТМЦ".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету учета материалов.

Документ "Требование-накладная" может быть введен на основании документов:

- ☐ Внутренний заказ
- ☐ Инвентаризация ТМЦ
- ☐ Авансовый отчет
- ☐ Поступление товаров и услуг
- ☐ Реализация товаров и услуг

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: *Не списано по партиям N шт товара X, со склада: A*, это означает, что на момент проведения требования-накладной на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества материалов (остатки рассчитываются с учетом серий, характеристик и качества номенклатуры). В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение материала до момента отпуска в производство и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести требование-накладную.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Заказ на производство

Оформление заказа на производство продукции производится при помощи документа "**Заказ на производство**".

Меню Производство > Заказ на производство

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент, Договор - заполняются, если заказ выполняется для конкретного контрагента.

N	Номенклатура	Характеристика ном...	Ед.	К.	Количес...	Цена	Сумма	Склад	Номенклатур...
1	Пельмени домашние		кг	1,000	100,000	150,00	15 000,00	Основной	Реализация

Формирование списка изделий по заказу

В табличной части закладки "**Изделия**" необходимо добавить продукцию (одну или несколько строк), которая должна быть выпущена по заказу.

Для изделия должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Цена
- ☐ Склад

Резервирование материалов под заказ

Для того, чтобы материалы, необходимые для выполнения заказа, были зарезервированы на складе или при поступлении от поставщика, необходимо заполнить список на закладке "**Материалы**".

Материалы можно добавлять как последовательным выбором из справочника, так и автоматически: по кнопке "**Заполнить - По спецификации**". При этом для заполнения будет использоваться документ "**Спецификация**", актуальный на дату формирования заказа.

При заполнении для расчета цены комплектующих будут использоваться цены, заданные для указанного в документе "Заказ на производство" типа цен. Если цены не заполнились автоматически, проставьте их вручную, либо проверьте наличие документа "Установка цен номенклатуры" по указанному типу цен для данной номенклатуры.

В табличной части "**Изделия**" добавьте готовую продукцию. Данные по готовой продукции вводятся в форме диалога:

Для изделия необходимо ввести реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Спецификация
- ☐ Количество
- ☐ Качество - по умолчанию подставляется значение "Новый".
- ☐ Характеристика, Серия - заполняются только при учете готовой продукции по характеристикам и/или сериям.
- ☐ Проводка
- ☐ Склад
- ☐ ЦФО
- ☐ Заказ на производство - заполняется, если выпуск продукции производится по конкретному заказу на производство.
- ☐ Номенклатурная группа - значение, которое будет использоваться для ведения аналитики по затратам и счетам БУ.
- ☐ Стоимость изделия плановая (УУ/НУ) - должна заполняться, если учет выпуска готовой продукции производится по плановым ценам. При наличии документа "Установка цен номенклатуры" по типу цен, регламентированному как "Плановая себестоимость", значение плановых цен подставляется автоматически.
- ☐ НДС в стоимости - необходимо указать способ учета НДС по выпускаемой продукции.

После добавления изделия необходимо заполнить данные на закладках "**Комплекующие**", "**Накладные расходы**" и "**Побочные продукты (возвратные отходы)**".

Обратите внимание, при оформлении выпуска нескольких изделий комплекующие для каждого изделия должны заполняться отдельно. При установке курсора в строке изделия в таблицах комплекующих отражаются данные только по этому изделию.

Список комплектующих можно заполнить как "вручную", последовательным выбором из справочника "Номенклатура", так и автоматически, по заведенному документу "Спецификация".

Автоматическое заполнение производится по кнопке "Заполнить".

При этом можно выбрать вариант заполнения: "По спецификации (по всем изделиям)" или "По спецификации (по текущему изделию)". После заполнения количество и состав комплектующих можно редактировать.

Для накладных расходов необходимо ввести реквизиты:

- ☐ Статья затрат
- ☐ Количество
- ☐ Сумма
- ☐ Номенклатурная группа
- ☐ Типовая операция

Для оприходования побочных продуктов (возвратных отходов) необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Плановая стоимость (УУ/БУ)

Вся введенная информация по изделиям, комплектующим, статьям затрат и побочной продукции отражается на закладке "Дерево" в виде дерева:

Типовая операция: Списание материалов 20/10-01

Наименование
Списание материалов 20/10-01

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
20.01	10.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма ...	Партии наличие су...		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество расход				

Обновить

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатурные группы			
<input type="checkbox"/> Статьи затрат			
<input type="checkbox"/> Номенклатура			

Действия ▾

 Закрыть
 OK

- ☐ По отражению затрат на производство

Типовая операция: Производственные затраты *

Наименование
Производственные затраты

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
20.01	25	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>

Обновить

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатурные группы			
<input type="checkbox"/> Статьи затрат			
<input type="checkbox"/> Номенклатура			
<input type="checkbox"/> Склады			

Действия ▾

 Закрыть
 OK

После проведения документа "Выпуск продукции" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет партий ТМЦ - по оприходованию продукции и списанию материалов
- ☐ Списанные товары
- ☐ Учет НДС (по партиям запасов) - при изменении (включении или исключении) НДС по партиям

- ☐ Учет ТМЦ по ячейкам - при ведении ячеистого учета на складе списания.

расходов

- ☐ Учет затрат - при включении в затраты стоимости технологических операций и накладных

документа.

- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части

Если при проведении документа программа выдает предупреждение вида: *Не списано по партиям N шт товара X, со склада: А*, это означает, что на момент проведения документа выпуска на указанном складе нет обозначенного в предупреждении количества материалов для списания (остатки рассчитываются с учетом серий, характеристик и качества номенклатуры). В этом случае необходимо проанализировать остатки и движение материала до момента отпуска в производство и скорректировать ошибку в учете, а затем перепровести требование-накладную.

Выпуск и списание полуфабрикатов

Выпуск полуфабрикатов

Выпуск полуфабрикатов оформляется документом "**Выпуск продукции**".

В целом документ формируется так же, как и при выпуске готовой продукции, за исключением настроек типовых операций.

Кроме того, при использовании полуфабрикатов возможны следующие варианты формирования документов:

1. Последовательное оформление выпуска полуфабрикатов и выпуска готовой продукции. При этом формируются два отдельных документа "Выпуск готовой продукции": на полуфабрикаты, а затем - на конечное изделие. Например, сначала формируются документы "Выпуск продукции" на полуфабрикаты "*Фарш домашний*" и "*Тесто пельменное*", а затем, другим документом "Выпуск продукции" происходит списание полуфабрикатов и выпуск изделия "*Пельмени домашние*".

Для списания полуфабрикатов при выпуске готовой продукции при выборе варианта заполнения спецификации на закладке "**Дерево**" выберите пункт "**Заполняется первый уровень комплектующих**".

Выпуск продукции: Новый *

№: от 13.10.2014 0:00:00

Выпуск продукции | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" ... Q

Склад: Основной склад ... Q

Куратор: Романова Александра Федоровна ... X

Отдел: ... X

Комментарий

Изделия | Дерево | Доп. атрибуты | Сделки

Подбор | Заполнить

Изделия\комплектующие	Кол-во	Е...	К...	ТОП	Ха...	Се...	Ск...	Н...
Пельмени домашние	125,0...	кг	1...	Выпуск продукции по фактическим ценам				
• Тесто пельменное	69,000	кг	1...	Списание полуфабрикатов 20/21				
• Фарш домашний	56,000	кг	1...	Списание полуфабрикатов 20/21				
• Лепка пельменей	125,0...	ч...		Производственные затраты				
• Лапша домашняя	12,500	кг	1...	Оприходование побочной продукции				

Действия | Печать | Записать | ? | Закрыть | OK

2. Одновременное оформление выпуска полуфабрикатов и готовой продукции. При этом варианте список комплектующих заполняется по последнему уровню спецификации, т.е. теми комплектующими, которые входят в спецификацию полуфабрикатов, плюс комплектующими, которые входят в спецификацию конечной продукции помимо полуфабрикатов.

При заполнении необходимо выбрать вариант "[Заполнить по последнему уровню комплектующих](#)". При этом список комплектующих заполняется материалами, операциями и побочными продуктами, которые собираются из всех спецификаций: из полуфабрикатов и спецификации конечной продукции.

Выпуск продукции: Новый *

№: от 13.10.2014 0:00:00

Выпуск продукции | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" ... Q

Склад: Основной склад ... Q

Куратор: Романова Александра Федоровна ... X

Отдел: ... X

Комментарий

Изделия | Дерево | Доп. атрибуты | Сделки

Подбор | Заполнить

Изделия\комплектующие	Кол-во	Е...	К...	ТОП	Ха...	Се...	Ск...
Пельмени домашние	125,0...	кг	1,...	Выпуск продукции по фактическим ценам			
Мука пшеничная	55,000	кг	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Яйца столовые 1 кат	138,0...	шт	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Говядина 1 кат	22,000	кг	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Свинина 1 кат	34,000	кг	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Соль поваренная		кг	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Перец черный молот...		шт	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Лук репчатый	6,000	кг	1,...	Списание материалов 20/10-01			
Замес теста	13,800	ч...		Производственные затраты			
Изготовление фарша	28,000	ч...		Производственные затраты			
Лепка пельменей	125,0...	ч...		Производственные затраты			
Суповой набор сме...	5,600	кг	1,...	Оприходование побочной продукции			
Лапша домашняя	12,500	кг	1,...	Оприходование побочной продукции			

Действия | Печать | Записать | ? | X Закрыть | OK

Типовые операции по выпуску готовой продукции

При проведении документа "Выпуск продукции" необходимо настроить несколько типовых операций:

- ☐ По оприходованию полуфабрикатов
- ☐ По списанию материалов (комплектующих)
- ☐ По отражению затрат на производство полуфабрикатов - при необходимости включения затрат в себестоимость полуфабрикатов.
- ☐ По оприходованию побочной продукции (возвратных отходов) - если необходимо.

Списание полуфабрикатов

Списание полуфабрикатов в производство производится документом "Выпуск продукции", с одновременным оприходованием готовой продукции.

При необходимости оформить списание полуфабрикатов отдельно от выпуска готовой продукции можно использовать документ "Списание товаров".

При таком варианте себестоимость полуфабрикатов не увеличит себестоимость готовой продукции. Этот вариант можно применять, прежде всего, для списания недостатков полуфабрикатов на убытки.

Передача материалов в переработку

При оформлении переработки материалов силами сторонней организации (контрагента) формируется документ "Передача материалов в переработку".

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Отдел
- ☐ Контрагент, Договор - реквизиты организации-переработчика.

Передача в переработку: Проведен

№ 0000000001 от 01.10.2014 13:46:49

Передача ТМЦ Движения по регистрам Структура подчиненности

Отправитель

Фирма: ООО "Альфа"

Склад: Основной склад

Куратор: Романова Александра Федоровна

Отдел:

Получатель

Контрагент: Крона

Договор: Переработки

По договору с поставщиком долг компании 1 449 372,50 руб.

Товары (1) Возвратная тара (0) Доп. атрибуты Комментарий

Заполнить

№	Номенклатура	Характеристика	Серия	Количе...	Ед.	К.	Качество	Типовая опера...
1	Доска			25,0000	шт	1,000	Новый	Передача в пе...

В табличную часть добавьте материалы, которые передаются в переработку.

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Качество

Если по материалам ведется учет по сериям и характеристикам, они должны быть также заполнены.

• ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с передачей материалов в переработку.

Стандартная типовая операция передачи в переработку может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Передача в переработку *

Наименование: Передача в переработку

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
10.07	10.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сум...		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество расход				

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть OK

Проведение документов по переработке

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент (РШК.Контрагент)
- ☐ Договор (РШК.Договор)
- ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура)
- ☐ Склады (РШК.Склад)

Поступление материалов из переработки

При поступлении от контрагента-переработчика товаров и материалов формируется документ "Поступление из переработки".

Документ "Поступление из переработки" при отсутствии документа "Передача в переработку", проведенного ранее, будет сформирован некорректно.

Обратите внимание, что переданные в переработку и поступившие из переработки товары должны оформляться как разные позиции справочника "Номенклатура".

При периодическом формировании документов по переработке облегчить заполнение документа "Поступление из переработки" может документ "Спецификация", в котором можно указать состав передаваемых в переработку материалов с нормативами их затрат.

Порядок формирования документа

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Отдел - при ведении учета затрат по подразделениям
- ☐ Контрагент, Договор - реквизиты организации-переработчика.

В табличную часть добавьте материалы, которые поступают из переработки. Далее для каждого поступившего из переработки материала (изделия) заполните список комплектующих, которые были переданы в переработку. Если по изделию есть спецификация, по кнопке "Заполнить - по спецификации" список комплектующих будет заполнен автоматически.

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Склад
- ☐ Качество

Если по материалам ведется учет по сериям и характеристикам, они должны быть также заполнены.

• ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с передачей материалов в переработку.

Стандартная типовая операция поступления из переработки может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Поступление из переработки (10.07/76.05) *

Наименование
Поступление из переработки (10.07/76.05)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт Счет Кт Сумма Сумма НЧ (Дт) Сумма НЧ (Кт) Коз.ф. сум... Инв...

Количество Сумма ВР (Дт) Сумма ВР (Кт) Сумма ПР (Дт) Сумма ПР (Кт)

10.07	76.05	Партии наличие сумма приход	Партии наличие сумма приход	Партии наличие сум...		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагенты			
<input type="checkbox"/> Номенклатура			
<input type="checkbox"/> Договоры			

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент (РШК.Контрагент)
- ☐ Договор (РШК.Договор)
- ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура)

Затраты на производство

При необходимости учета плановых и фактических затрат на производство, для расчета план-фактных отклонений можно использовать отдельный регистр - "Затраты на производство". При его использовании в типовых операциях необходимо настроить дополнительное проведение по данному регистру. Для этого в форме настройки типовой операции, на закладке "Оперативный учет", необходимо добавить регистр "Затраты на производство".

Далее необходимо настроить источники для заполнения ресурсов и аналитики по производственным затратам.

Типовая настройка может быть выполнена аналогично приведенному рисунку:

Типовая операция: Списание материалов 20/10-01

Наименование: Списание материалов 20/10-01

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Регистр Направление Заменять

☒ Затраты на производство

Ресурсы Аналитика

Обновить

Ресурс	Значение	Инварт.	по модулю
<input checked="" type="checkbox"/> Количество	РТЧ.Количество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	Партии наличие сумма расход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Действия ? X Закрыть OK

Настройку подстановки значений сначала необходимо сделать на закладке "**Ресурсы**", а затем - на закладке "**Аналитика**":

Ресурсы **Аналитика**

Обновить Создать доп.атрибут на основании вида аналитики

Вид аналитики	Значение	Алгори...
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатура		Да
<input type="checkbox"/> Характеристика номенклатуры		
<input checked="" type="checkbox"/> Комплектующая	ТЧ.Номенклатура	
<input type="checkbox"/> Характеристика комплектующей		
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	ТЧ.Номенклатура.СтатьяЗатрат	
<input checked="" type="checkbox"/> ЦФО	Подразделение	
<input checked="" type="checkbox"/> Статья	факт	

При проведении по регистру "Затраты на производство" документа "Выпуск продукции" записываются данные по фактическим затратам, а также данные по плановым затратам. Данные по плановым затратам рассчитываются на основании нормативов, заданных для указанной в документе спецификации на готовую продукцию (полуфабрикат), т.е. на основании актуального на дату проведения выпуска документа "Спецификация".

Отчеты по производству

Для анализа затрат на производство продукции можно использовать отчет "Затраты на производство".

Меню Отчеты > Производство > Затраты на производство

Данный отчет позволяет получить данные о фактических и плановых производственных затратах в разрезе номенклатуры, номенклатурных групп и статей затрат. Данные в отчет попадают из регистра "Затраты на производство". Данный регистр заполняется при проведении документов "Вы-

пуск продукции", "Требование-накладная", "Списание товаров", в которых для типовых операций по выпуску и/или списанию настроено дополнительное движение по регистру "Затраты на производство".

Параметры формирования отчета

- ☐ **Период** - период вхождения данных в отчет.
- ☐ **Отклонение** - выбор варианта отображения отклонения: план-факт, факт-план или процентное отклонение плана от факта.

По кнопке "**Настройка**" вызовите форму настройки параметров отчета:

1. Настройте группировки отчета. Отчет может быть сгруппирован по комплектующим, номенклатуре (продукции), статьям затрат и т.д. В качестве группировки также может быть использован любой реквизит документа движения. Группировки проще добавлять переносом из списка "**Доступные поля**" по кнопке-стрелке.

2. Отметьте флагами нужные показатели.

3. При необходимости, настройте отбор.

Чтобы добавить вид отбора, щелкните кнопку "**Добавить**" и выберите поле, по которому будет производиться отбор. Затем задайте **Тип сравнения**, который определит область поиска заданного значения. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Значение отбора должно согласоваться с видом сравнения! Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

Информация в отчете

В результате формируется отчет в форме сличительной ведомости результатов нормативного использования материалов:

Затраты на производство

Период с 01.01.2010 по 31.03.2010 Отклонение Факт - план Сформировать

Сличительная ведомость результатов нормативного использования материалов с 1 января 2010 г. по 31 марта 2010 г.

Организация \ СтатьяЗатрат \ Номенклатура	Стоимость план.	Стоимость факт.	Отклонение стоимости
Гермес (ОСН)	8 096,18	11 002,35	2 906,17
Сырье		2 934,00	2 934,00
Фарш мясной "Домашний"		2 934,00	2 934,00
Основные материалы	7 596,18	8 743,35	1 147,17
Фарш мясной "Домашний"	866,40	994,28	127,88
Тесто пельменное	265,70	162,70	-103,00
Пельмени домашние	96,00	101,81	5,81
Блок дверной в сборе	6 360,00	7 469,41	1 109,41
Молоко "Отборное" 1л ж.3,4%*	8,08	15,15	7,07
Оснащение инвентарем и оборудованием		-675,00	-675,00
Фарш мясной "Домашний"		-43,81	-43,81
Тесто пельменное		-7,34	-7,34
Блок дверной в сборе		-623,83	-623,83
Молоко "Отборное" 1л ж.3,4%*		-0,02	-0,02
Монтаж	500,00		-500,00
Блок дверной в сборе	500,00		-500,00
Итого	8 096,18	11 002,35	2 906,17

Учет затрат

Поступление затрат

Поступление затрат может оформляться документами:

- ☐ "Поступление товаров и услуг", на закладке **"Услуги"** - при покупке услуг от контрагента-поставщика.
- ☐ "Авансовый отчет", на закладке **"Прочее"** - при отражении затрат, которые производились через сотрудника-подотчетника.
- ☐ "Поступление доп.расходов" - при покупке услуг у контрагента-поставщика, при необходимости отнести стоимость услуг на себестоимость закупленных у другого поставщика материалов или товаров.

Поступление услуг от поставщика

Данный вид операции обычно оформляется документом "Поступление товаров и услуг".

Меню Покупка/продажа > Покупка > Поступление товаров и услуг

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор

В табличной части "Услуги" должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Цена
- ☐ Количество (при необходимости)
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция

- ☐ Способ распределения - *только при поступлении материалов и затрат по их приобретению, которые должны увеличить себестоимость.*

Стандартная типовая операция по поступлению услуг может быть настроена следующим образом:

Поступление услуг может быть оформлено на основании документов:

- ☐ Заказ поставщику
- ☐ Счет на оплату поставщика

Увеличение себестоимости поступивших товаров и материалов

При поступлении услуг существуют несколько вариантов отражения расходов, в зависимости от того, должны ли расходы увеличить себестоимость материалов и товаров.

Если поступление материалов и услуг, увеличивающих их себестоимость, производится от одного поставщика (по одному первичному документу), формируется документ "**Поступление товаров и услуг**", на закладке "**Услуги**" заполняется поле "**Способ распределения**".

Если материалы и услуги поступают от разных поставщиков, необходимо сформировать документ "**Поступление доп.расходов**".

Если необходимо отразить услуги сторонней организации, то в документе устанавливается вид операции "**Услуги сторонней организации**" (он устанавливается по умолчанию). Если в документе необходимо отразить услуги, оказываемые собственной компанией, которые возникают при поступлении товаров и влияют на себестоимость, то необходимо установить вид операции – "**Внутренний расход**".

Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации (поступление). Проведен *

Вх.№: A0000000002 от 12.03.2014 дата 13.03.2014 Операция 16:44:08

Услуга сторонней организации (поступление) Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма ООО "Альфа" ...
Склад Основной склад ...
Отдел Основное ...
Куратор ...

Поставщик

Контрагент Альтаир. ЗАО ...
Договор Основной договор ...
Заказ по...
По договору с поставщиком долг компании 17 000,00 руб.

Товары (1) Комментарий Доп. атрибуты

Сумма руб.: 12 000,00 [1 руб. = 1 руб.]

N	Услуга	Содержание	Способ распре...	Ставка НДС	Сумма	Сумма НДС	Сделка
1	Транспортные ...	Транспортные ...	По сумме	18%	12 000,00	1 830,51	

Заполнить Подбор Распределять при проведении

Номенклатура	Количес...	Ед.	К.	Сумма товара	Доп. расходы (сум...	Сумма НДС	Документ партии
Доска	10,000	шт	1,000	11 500,00	1 925,65	293,74	Поступление товаров
Краска	153,000	шт	1,000	42 840,00	7 173,48	1 094,26	Поступление товаров
Гвоздь нерж 100мм	210,000	шт	1,000	9 450,00	1 582,38	241,38	Поступление товаров

Типы: Всего (руб.): 12 000,00
Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): 1 830,51

Действия Печать Записать Закрыть OK

Если в документе отражается учет дополнительных расходов от сторонних организаций, то в шапке документа в полях *Контрагент*, *Договор*, *Сделка* вводится информация о том контрагенте (договоре, сделке), который оказывает дополнительные услуги при поступлении товаров.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор

В табличной части "*Товары*" должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Цена
- ☐ Количество (при необходимости)
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция
- ☐ Способ распределения

Поступление затрат через подотчетное лицо

Если сотрудник оплачивает из подотчетных средств услуги сторонних организаций, а также если ему выплачиваются суточные, командировочные, ж/д и авиабилеты, отражение затрат в системе производится при помощи документа "Авансовый отчет".

Меню *Покупка/продажа* > *Подотчетные лица* > *Авансовые отчеты*
Данные по затратам вводятся на закладке "*Прочее*".

Авансовый отчет: Проведен

№: 020000000001 от 07.02.2014 15:45:21

Авансовый отчет Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Организация

Фирма: ООО "Альфа" ... X

Склад: Основной склад ... X

Отдел: Основное ... X

Куратор: ... X

Проект: ... X

Подотчетное лицо

Колесова Ольга Юрьевна ... X

Назначение: ...

Приложение: ... документов на ... листах

Израсходовано авансов, руб.: 0,00

По отчету, руб.: 600,00

Авансы (0) Товары (1) Тара (0) Оплата (0) Прочее (1) Комментарий Доп. атрибуты Сделки

Заполнить

N	Вид вход. документа	СФ	Поставщик	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Code
	Номер док...	Дата вход. ...		Счет фактура			
1	Заказ-наряд	<input checked="" type="checkbox"/>	Торговец, ООО	07.02.2014	15	Транспортные услуги	Тран
	64	05.02.2014		Счет-фактура полученный 15 от 07.02...			

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Подотчетное лицо

В табличной части "**Прочее**" должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Вид входящего документа
- ☐ Номер документа
- ☐ Дата документа
- ☐ Номенклатура
- ☐ Содержание
- ☐ Цена
- ☐ Количество (при необходимости)
- ☐ % НДС
- ☐ Статья затрат
- ☐ Типовая операция

В случае поступления услуг с НДС ставится флаг "СФ" и заполняются реквизиты:

- ☐ Поставщик
- ☐ Дата СФ
- ☐ Номер СФ

По кнопке "Заполнить" - "Зарегистрировать предъявленные счета-фактуры" производится автоматическое формирование счетов-фактур по авансовому отчету (по данным всех закладок).

Проведение документов по поступлению затрат

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент
- ☐ Договор
- ☐ Счет-фактура полученный (при наличии операций с НДС)
- ☐ Статья затрат
- ☐ Номенклатурная группа (при использовании счетов 20, 23)
- ☐ Подразделение (при использовании счетов с учетом по подразделениям)

После проведения документа при поступлении услуг производятся движения по регистрам:

- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет затрат
- ☐ Учет НДС (предъявленный), Учет НДС (расчеты с поставщиками) - при выделении НДС
- ☐ Учет ТМЦ (партии) - при поступлении услуг, которые распределяются на себестоимость материалов (товаров).

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Отчеты по затратам

Данные по поступлению затрат, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "**Анализ затрат**".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "**Оборотносальдовая ведомость**" с отбором по счету затрат.

Закрытие затратных счетов

Закрытие затратных счетов производится в конце учетного периода (как правило, ежемесячно). Перед закрытием необходимо убедиться в том, что на счетах заполнена вся аналитика, то есть в бухгалтерском учете нет движений по "пустой" аналитике.

Закрытие затратных счетов выполняется документом "Регламентная операция".

Меню *Закрытие периода* > *Регламентная операция*

Документ включает в себя виды операций:

- ☐ Амортизация и износ основных средств
- ☐ Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР
- ☐ Переоценка валютных средств
- ☐ Закрытие счета 97 "Расходы будущих периодов"
- ☐ Расчет долей списания косвенных расходов
- ☐ Закрытие счетов 20,23,25,26
- ☐ Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
- ☐ Закрытие счетов 90,91
- ☐ Расчет налога на прибыль
- ☐ Реформация баланса
- ☐ Списание убытков прошлых лет

Для каждого вида операции формируется отдельный документ. Заполнять документы нужно в том порядке, в котором расположены виды операций в списке для выбора. Неиспользуемые в учете виды операций можно пропускать. Заполнение документа, формирование движений и проводок происходит автоматически.

При закрытии счетов косвенных расходов учитываются настройки учетной политики организации на дату закрытия:

- ☐ Методы распределения расходов основного и вспомогательного производства
- ☐ Метод списания косвенных расходов (директ-костинг)
- ☐ Методы распределения косвенных расходов
- ☐ Стратегия включения НДС в затраты
- ☐ Методы определения прямых расходов производства в налоговом учете

Кроме того, для расчета долей распределения расходов может использоваться предварительно сформированный документ "Долевое распределение затрат".

Амортизация и износ основных средств

При выполнении данной операции рассчитываются:

- ☐ Амортизация основных средств, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации, и по которым амортизация не была начислена в течение отчетного периода другими документами, например, документом "Списание ОС".

- ☐ Износ основных средств, по которым начисляется износ. Начисление износа осуществляется один раз в конце года.

По кнопке "**Заполнить**" в табличной части документа формируется список основных средств, для которых должна быть начислена амортизация.

Регламентная операция: Амортизация и износ основных средств. Новый *

№ за Сентябрь 2014 Операция 23:59:59

Регламентная операция Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма ООО "Альфа" Куратор На дату 30.09.2014

Комментарий

Амортизация ОС

N	Основное ср... Инв. номер	Подразделен...	Сумма амортизации БУ Сумма амортизации НУ	Сумма амо... Сумма амо...	Амортизац... премия НУ	ТОП	Параметры отражения ...
1	Компьютер2 000000000000...	Основное	833,33 833,33			Начисление амортизации ...	20.01/02
2	Входная груп... 000000000000...	Основное	1 851,66 1 851,66			Начисление амортизации ...	26/04
3	Сервер 000000000000...	Отдел снабжения	810,83 285,96	524,87		Начисление амортизации ...	20.01/02

При проведении документа выполняется движение по регистру "Учет основных средств". В бухгалтерском учете начисление амортизации отражается по кредиту счета 02.01 в корреспонденции со счетом затрат. Документ выполняет проводки в соответствии с параметрами начисления амортизации, указанными при принятии к учету основного средства. Например, "Начисление амортизации на общехозяйственные расходы Д26К02.01":

Типовая операция: Начисление амортизации ОС (26/02.01)

Наименование: Начисление амортизации ОС (26/02.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма Количество	Сумма НУ (Дт) Сумма ВР (Дт) Сумма ПР (Дт)	Сумма НУ (Кт) Сумма ВР (Кт) Сумма ПР (Кт)	Ко... су...	Ин...
26	02.01	Учет ОС (амортизация приход БУ)	Учет ОС (амортизация приход НУ)	Учет ОС (аморт...		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

Действия ? Закрыть OK

При выполнении данной операции рассчитывается амортизация нематериальных активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.

По кнопке "Заполнить" в табличной части документа формируется список нематериальных активов, для которых должна быть начислена амортизация.

Регламентная операция: Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР. Новый *

за Сентябрь 2014 Операция 23:59:59

Регламентная операция Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма 000 "Альфа" Куратор На дату 30.09.2014

Комментарий

Амортизация НМА

N	NMA	Подразделение	Сумма амортиза...	Сумма амортиза...	ТОП	Параметры отражения...
1	Страховой полис	Администрация	2 000,00	2 000,00	Начисление амортизации ОС ...	26/04
2	Лицензия на организацию сети ...	Отдел снабжения	1 944,44	1 944,44	Начисление амортизации ОС ...	26/04

Переоценка валютных средств

При выполнении данной операции рассчитываются суммы переоценки (курсовые разницы) по счетам учета денежных средств и взаиморасчетов с контрагентами. При расчете сумм переоценки валютных средств используются данные справочника "Валюты" о курсах валют. Рассчитывается курс на дату возникновения задолженности по валютному договору, сравнивается с курсом на дату формирования документа "Переоценка валютных средств", и далее остаток по взаиморасчетам умножается на разницу курсов с учетом периодов оплаты (дат оплаты платежных поручений и кассовых ордеров).

Заккрытие счета 97 "Расходы будущих периодов"

По кнопке "Заполнить" производится автоматическое заполнение табличной части и расчет сумм РБП к списанию за период закрытия

При выполнении данной операции производится списание расходов будущих периодов. Списание происходит по параметрам, указанным в справочнике "Расходы будущих периодов":

- ☐ способ признания расходов
- ☐ начало списания
- ☐ окончание списания
- ☐ параметры отражения расходов

При проведении документ выполняет движения по счетам бухгалтерского учета в соответствии с типовой операцией, указанной в параметрах отражения расходов.

Регламентная операция: Закрытие счета 97 "Расходы будущих периодов". Не проведен

№: A0000000007 за Декабрь 2013 Операция 23:59:59

Регламентная операция Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма ООО "Альфа" Куратор На дату 31.12.2013

Комментарий

Амортизация РБП

N	РБП	Сумма амортизации ...	Сумма амортизации ...	ТОП	Параметры отражения расходов
1	страховка	3 846,15	3 846,15	Начисление амортизации РБП ...	РБП

Расчет долей списания косвенных расходов

Операция определяет доли нормированных расходов:

- ☐ **ЕНВД** - определяет доли от выручки по счетам 90 и 91
- ☐ **Транспортные** – собирает остатки и обороты по 41 счету, рассчитывает долю списания транспортных расходов по формуле.

При проведении документа не выполняются проводки по регистрам бухгалтерского учета.

Закрытие счетов 20,23,25,26 Счет 20

Данный счет закрывается автоматически.

Базой для распределения счета служат данные регистра накопления:

- ☐ регистр накопления "Реализация услуг", если производятся услуги.
- ☐ регистр накопления "Выпуск готовой продукции", если производится готовая продукция.

Движение по регистру "Реализация услуг" выполняется документом **"Реализация товаров и услуг"**. Движения по данному регистру формируются при установленном в учетной политике способе распределения расходов производства для услуг сторонним заказчикам **"По плановым ценам и выручке"**. Движение по регистру "Выпуск готовой продукции" выполняет документ **"Выпуск продукции"**. В учетной политике организации на закладке **"Производство"** необходимо указать параметры распределения расходов основного и вспомогательного производства и способы учета выпуска. При производстве услуг для закрытия 20 счета необходимо, чтобы номенклатурные группы на 20 счете совпали с номенклатурными группами в регистре "Реализация услуг". При производстве готовой продукции для закрытия 20 счета необходимо, чтобы совпали номенклатурные группы и подразделения на 20 счете с номенклатурными группами и подразделениями в регистре "Выпуск готовой продукции".

Обратите внимание!!! Все несовпадения останутся на 20 счете незакрытыми!

Если в учетной политике на закладке **"Производство"** установлены флаги **"По плановым ценам и объему выпуска"** и **"Списывать отклонения 40 счета на 90"**, то при проведении регламентной операции 20 счет списывается на 40 счет, а отклонения 40-го счета списываются на счет 90.02. Если выпуск готовой продукции учитывается по фактическим ценам, при проведении регламентной операции 20 счет списывается на 43 счет, 43 счет доводится до фактической себестоимости и частично списывается на счет 90.02.

Счет 23

Данный счет закрывается в полуавтоматическом режиме. Если подразделения и номенклатурные группы 23 счета **совпадают** с подразделениями и номенклатурными группами регистров "Реализация услуг" или "Выпуск готовой продукции", то 23 счет закрывается регламентной операцией аналогично 20 счету. Обычно они совпадают только при производстве "на сторону". При производстве для собственных нужд подразделения и номенклатурные группы не совпадают. Для таких случаев предусмотрен документ **"Долевое распределение затрат"**.

Меню *Производство > Долевое распределение затрат*.

На закладке "**Источник**" указывается "**Счет-источник**", то есть счет, который нужно закрыть, в данном случае 23 счет. На закладке "**Приемник**" - "**Счет-приемник**", то есть счет, на который будут далее закрываться затраты, обычно 23 счет закрывается на счет 20.

Долевое распределение затрат (БУ и НУ): Проведен *

№: A00000000001 от 31.12.2013 23:59:59

Долевое распределение затрат | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" Куратор: ...

Комментарий

распределение с 23 на 20.01 за период с 01.10.2013 по 31.12.2013

Источник: Приемник (6) Параметры распределения

Счет - приемник: 20.01

№	Подразделение	Счет - приемник	Номенклатурны...	Статьи затрат	Доля	Доля НУ
1		20.01		Монтаж	5 000,00	5 000,00
2	Основное	20.01		Прочие затраты	1 100,00	1 100,00
3	Основное	20.01		Зарплата основ...	17 217,19	17 217,19
4	Администрация	20.01		Зарплата основ...	3 946,60	3 946,60
5	Отдел снабжения	20.01		Оснащение инв...	100,00	100,00
6	Основное	20.01		Административ...	1 666,67	1 666,67
					29 030,46	29 030,46

Действия | Печать | Записать | Закрыть | OK

Счет можно закрыть полностью, либо частично. При частичном закрытии на закладке "**Источник**" необходимо указать аналитику 23 счета, которую нужно закрыть, а на закладке "**Приемник**" доли и аналитику 20 счета, на которую нужно закрыть 23 счет.

Доли можно заполнить как вручную, так и автоматически по кнопке "Заполнить". Например, при распределении затрат "по выручке" нужно выбрать "Заполнить по оборотам кредита счета 90.01". Если нужно закрыть определенную номенклатурную группу на одну конкретную, без распределения по всем остальным группам, необходимо на закладке "**Параметры распределения**" установить флаг "**Условие субконто**" и задать параметры для закрытия источника и приемника. При включенном флаге будет производиться сопоставление субконто.

При проведении документа с такими настройками распределения пройдет только по совпадающим субконто.

В блоке "**Информация**" необходимо сопоставить уровни субконто источника и приемника. Например, при распределении затрат по 26 счету на 20 счет, можно сопоставить субконто 2-го уровня по счету 20 "Статьи затрат" с одноименным субконто 1-го уровня счета 26.

Счет 25

Для автоматического закрытия счета регламентной операций подразделения данного счета должны быть **равны** подразделениям счета 20. В этом случае база для распределения задается в регистре "**Методы распределения косвенных расходов**". Если подразделения 25 счета не равны подразделениям 20, счет закрывается аналогично счету 23 документом "**Долевое распределение затрат**".

В документе указывается "**Счет-источник**" и "**Счет-приемник**" и, при необходимости, заполняется аналитика.

Счет 26

Заккрытие счета зависит от двух параметров:

- ☐ В учетной политике организации установлен флаг "**Директ-костинг**". С установленным флагом при проведении регламентной операции 26 счет закрывается на счет 90.08 "Управленческие расходы"

- ☐ Флаг не установлен. В этом случае при проведении регламентной операции счет закрывается на счет 20 "Основное производство".

База для распределения 26 счета задается в регистре "Методы распределения косвенных расходов" (в настройках учетной политики).

Если база не указана, распределение счета выполняться не будет.

Заккрытие затратных счетов в налоговом учете

Заккрытие налоговых счетов аналогично закрытию бухгалтерских.

Но, так как в налоговом учете все затраты делятся на прямые и косвенные, в учетной политике организации на закладке "**Налог на прибыль**" необходимо указать перечень прямых расходов.

При закрытии к прямым затратам отнесутся только виды расходов НУ, указанные в данном перечне.

Они будут распределяться аналогично бухгалтерскому учету. Все остальные затраты – косвенные, при проведении распределяются на счет 90.08 с любого счета затрат.

Заккрытие счета 44 "Издержки обращения" Регламентная операция выполняется в два этапа:

1. Списание транспортных расходов. Сумма списания транспортных расходов определяется согласно коэффициентам, рассчитанным по данным учета.

2. Списание прочих издержек обращения. Остатки по дебету субсчетов счета 44 "Издержки обращения" включаются в расходы текущего месяца. Заккрытие счета производится автоматически при проведении.

Заккрытие счетов 90,91

В табличной части документа необходимо заполнить обязательные реквизиты:

- ☐ используемые субсчета счета 90

- ☐ сальдовый счет счета 90

- ☐ используемые субсчета счета 91

- ☐ сальдовый счет счета 91

- ☐ используемый счет 99

При выполнении регламентной операции происходит закрытие 90 и 91 счета:

- ☐ кредитовое сальдо счета 90 признается прибылью и отражается по дебету счета 90.09, дебетовое сальдо признается убытком и отражается по кредиту счета 90.09.

- ☐ кредитовое сальдо счета 91 признается прибылью и отражается по дебету счета 91.09, дебетовое сальдо признается убытком и отражается по кредиту счета 91.09

При выполнении регламентной операции кредитовое (дебетовое) сальдо счетов 90.09 и 91.09 закроется на указанный счет 99.01.

При годовом закрытии счетов 90 и 91 необходимо установить флаг "Годовое закрытие 90,91". При этом сначала проходит закрытие аналогично ежемесячному. Затем остатки 90 и 91 счетов закрываются на соответствующие сальдовые счета. Регламентная операция с установленным флагом "Годовое закрытие 90,91" выполняется в последнем месяце отчетного периода. После проведения документа программа выдает список ошибок по закрытию. Подробное описание ошибок можно посмотреть, перейдя по ссылке "Список ошибок".

Расчет налога на прибыль

Операция выполняется только когда в программе ведется налоговый учет, то есть только по суммам НУ.

В документе необходимо указать счет списания округлений. На него будут списываться округления копеек до рубля счета 68.04.2.

2 способа расчета налога на прибыль:

- ☐ В программе не ведется учет по "ПБУ-18": Базой для расчета налога признается оборот 99 счета за отчетный период. Сумма налога на прибыль рассчитывается путем умножения базы на ставку налога, с делением по бюджетам субъектов РФ.
- ☐ В программе ведется учет по "ПБУ-18":

Регламентная операция выполняется в три этапа:

1. признание и списание постоянных налоговых активов и обязательств
2. признание и списание отложенных налоговых активов и обязательств
3. признание условного расхода (дохода).

Постоянные налоговые активы и обязательства:

При выполнении регламентной операции производится анализ данных налогового учета по суммам ПР, выявление постоянных разниц в оценке текущих расходов, их квалификация в качестве активов и обязательств.

Сумма постоянных налоговых активов отражается по дебету счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с кредитом счета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство". Сумма постоянных налоговых обязательств отражается по кредиту счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с дебетом счета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство".

Отложенные налоговые активы и обязательства:

При выполнении регламентной операции производится анализ данных налогового учета по суммам ВР, выявление временных разниц в оценке текущих расходов, их квалификация в качестве признанных и погашенных отложенных активов и обязательств.

Сумма признанных отложенных налоговых активов отражается по кредиту счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с дебетом счета 09 "Отложенные налоговые активы". Сумма погашенных отложенных налоговых активов отражается по дебету счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с кредитом счета 09 "Отложенные налоговые активы".

Сумма признанных отложенных налоговых обязательств отражается по дебету счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с кредитом счета 77 "Отложенные налоговые обязательства".

Сумма погашенных отложенных налоговых обязательств отражается по кредиту счета 68.04 "Налог на прибыль" в корреспонденции с дебетом счета 77 "Отложенные налоговые обязательства".

Условный расход (доход)

Сумма условного расхода (условного дохода) определяется на основании оборотов по счету 99.01 "Прибыли и убытки хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)" и ставки налога на прибыль, указанной в регистре "Ставки налога на прибыль". Условный расход по налогу на прибыль отражается по кредиту счета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль" в корреспонденции с дебетом счета 99.02.1 "Условный расход по налогу на прибыль". Условный доход по налогу на прибыль отражается по кредиту счета 99.02.2 "Условный доход по налогу на прибыль" в корреспонденции с дебетом счета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль".

Реформация баланса

При выполнении регламентной операции сальдо счета 99.01.1 или 99.01.2 списывается счет 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

В табличной части документа необходимо указать:

- ☐ используемый субсчет 99.01
- ☐ счет 84.01 для отражения прибыли
- ☐ счет 84.02 для отражения убытка

Регламентная операция выполняется в последнем месяце отчетного периода.

Списание убытков прошлых лет

Для налогового учета по налогу на прибыль убытки прошлых лет включаются в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, согласно ст. 283 гл. 25 НК РФ. Расчет сумм списания расходов будущих периодов происходит, если на момент выполнения регламентной операции на счете 97.11 "Убытки прошлых лет" в налоговом учете числится дебетовое сальдо. Списание производится по параметрам, указанным в справочнике "Расходы будущих периодов", на счет 99.01 "Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)".

Отчеты по затратам

Для анализа затрат могут быть использованы отчеты:

- ☐ Затраты на производство
- ☐ Анализ затрат - позволяет производить анализ общепроизводственных и общехозяйственных затрат, коммерческих расходов и издержек обращения по мере их возникновения.

Анализ затрат

Меню *Отчеты > Закупки > Анализ затрат*

- ☐ Период - период вхождения данных в отчет.

По кнопке "Настройка" вызывается форма настройки параметров отчета:

Настройки

Период с: 01.01.2010 по 31.03.2010

Параметры

☒ Отрицательное красным ☒ Выводить общие итоги ☐ Выводить детальные записи ☐ Использовать свойства и категории

Показатели

Представление

☒ Сумма

Группировки строк

Группировки строк	Тип
Подразделение	Элемен...
Статья затрат	Элемен...
Документ движения (рег...	Элемен...

Группировки колонок

Группировки колонок	Тип
---------------------	-----

Отборы

Поле	Тип сравнения	Значение
<input type="checkbox"/> Подразделение	Равно	
<input type="checkbox"/> Статья затрат	Равно	
<input type="checkbox"/> Номенклатурная группа	Равно	

☐ Расширенная настройка

Сформировать **OK** **Отмена**

Группировки строк и колонок

В отчете возможна группировка по подразделениям, статьям затрат, номенклатурным группам и заказам.

Показатели Показатели выводятся по данным управленческого учета, в валюте управленческого учета.

Отборы Данные отчета могут быть отфильтрованы по условиям, заданным в блоке "Отборы".

Чтобы добавить вид отбора, щелкните кнопку "Добавить" и выберите поле, по которому будет производиться отбор. Затем задайте **Тип сравнения**, который определит область поиска заданного значения.

Значение отбора выбирается из соответствующего справочника. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов. Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

Затраты

Действия ▾ **Сформировать** [Настройка...](#)

Период с: по

Подразделение	Сумма
Статья затрат	
Документ движения (регистратор)	
	160 888,86
	150 000,00
Принятие к учету ОС 00000000004 от 03.03.2010 0:00:00	150 000,00
Административные издержки	3 000,00
Поступление товаров и услуг от 23.03.2010 10:59:14	3 000,00
Газ	150,00
Авансовый отчет ХЛ0000000005 от 15.03.2010 0:00:00	150,00
Декорирование	7 738,86
Поступление товаров и услуг от 11.02.2010 11:07:43	7 738,86
Администрация	9 029,49
Административные издержки	660,00
Авансовый отчет ХЛ0000000006 от 08.02.2010 0:00:00	300,00
Требование-накладная ХЛ0000000008 от 22.02.2010 0:00:00	60,00
Авансовый отчет Т0000000001 от 15.03.2010 0:00:00	300,00
Основные материалы	8 000,00
Авансовый отчет ХЛ0000000006 от 08.02.2010 0:00:00	4 000,00
Авансовый отчет Т0000000001 от 15.03.2010 0:00:00	4 000,00
Транспортные расходы	369,49
Поступление товаров и услуг от 01.03.2010 0:00:00	169,49
Поступление товаров и услуг 00000000009 от 17.03.2010 0:00:00	200,00
Магазины	504,00

Учет розничной реализации

Реализация в розницу

Реализация товаров и услуг в розницу с использованием кассовых аппаратов оформляется документом "Чек ККМ".

Меню Покупка/продажа > Розница > Чеки ККМ

Продажа товаров может производиться с розничного или оптового склада. Расчет с покупателем производится немедленно наличными денежными средствами, платежной картой или банковским кредитом.

Порядок формирования документа

При формировании документа должны быть заполнены обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Касса ККМ** - касса, на которой выписывается чек.
- ☐ **Склад** - склад реализации.
- ☐ **Кассир**
- ☐ **Покупатель:** **Дисконтная карта** - заполняется при наличии у покупателя дисконтной карты.

См. подробнее [Продажа по дисконтной карте](#).

- ☐ **Физическое лицо** - при необходимости детализации продаж по конкретным покупателям.

Чек ККМ: Проведен

№: A0000000005 от 22.10.2014 10:20:46 Чек на возврат

Продавец

Касса ККМ: 123
Склад: Основной склад
Кассир: Романова Александра Федоровна
Проект:
Весы:

Покупатель

Дисконтная карта: Дисконтная
Физическое лицо:

N	Вид оплаты	Сумма
1	Наличные	4 000,00

Товары

Заполнить Подбор Серийные номера Состав набора

N:	Номенклатура	Характ...	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма без ск...	% Руч...	Сумма
1	Краска		шт	1...	2,000	906,25	1 812,50		1 812,50
2	Пила дисковая Makita zi...		шт	1...	1,000	2 125,00	2 125,00		2 125,00
3	Погрузка		шт	1...	1,000	50,00	50,00		50,00

Тип цен: Продажи

Всего (руб.): 3 987,50

Деньги

Получено: 4 000,00 Сдача: 12,50

Информация

Номер чека:
Номер секции: 0

При работе с ККМ в режиме фискального регистратора или в режиме ON-LINE, в документе будет указываться номер секции и номер чека после пробития его на ККМ.

Скидки по чеку

Чтобы предоставить покупателю скидку, необходимо либо выбрать дисконтную карту, по которой предоставляется скидка, либо установить скидку вручную. Для применения автоматической скидки должен быть предварительно сформирован документ "Установка скидок номенклатуры". Подробнее см. Скидки при розничной реализации.

Вид оплаты по чеку

Оплата от покупателя при продаже товаров в розницу может приниматься наличными денежными средствами, платежной картой или банковским кредитом. Вид оплаты выбирается в документе "Чек ККМ" из справочника "Виды оплат чека ККМ". У вида оплаты чека ККМ должен быть указан вид оплаты "Наличные", "Платежная карта" или "Банковский кредит".

Если оплата производится покупателем несколькими способами сразу, например, часть наличными, а часть платежной картой, то в табличное поле "Вид оплаты" добавляется строка с данными и суммами оплаты по каждому виду оплаты. Общая сумма оплаты отображается в поле "Получено". При проведении документа контролируется, чтобы сумма всех видов оплат была не меньше суммы документа. При печати чека на ККМ сумма по каждому виду оплаты выводится отдельно.

Проведение документа

При проведении документа "Чек ККМ" производятся движения по регистрам:

- ☐ Учет продаж
- ☐ Учет ТМЦ (партии)
- ☐ Списанные товары
- ☐ Розничная выручка

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Возврат в рознице

Для оформления возврата по выписанному ранее чеку ККМ используется документ "Чек ККМ" с установленным флагом "Чек на возврат".

При этом в шапке документа появляется поле "Чек-основание", в котором необходимо выбрать документ "Чек ККМ", по которому производится возврат товара.

В табличной части необходимо добавить возвращаемые товары с указанием количества и суммы.

Закрытие кассовой смены

По окончании кассовой смены необходимо по каждой кассе запустить обработку "*Закрытие кассовой смены*".

Меню Покупка/продажа > Розница > Закрытие кассовой смены

Обработка предназначена для автоматического формирования сводного документа "Отчет о розничных продажах" в конце кассовой смены.

1. Установите дату закрытия смены.

2. Выберите кассу ККМ, по которой производится закрытие.

3. По кнопке "**Заккрыть смену**" обработка будет запущена.

Если ККМ работает в режиме ФР или ON-LINE, то по окончании кассовой смены обработкой "*Закрытие кассовой смены*" все документы "**Чек ККМ**" данной кассовой смены становятся непроведенными и недоступными для редактирования, а вместо них автоматически формируется и проводится сводный документ кассовой смены "Отчет о розничных продажах", который подводит итоги работы ККМ за смену.

Если ККМ работает в режиме OFF-LINE, то выписка чеков не предполагается. При выборе такой кассы в обработке сразу формируется документ "*Отчет о розничных продажах*".

Отчет о розничных продажах

Оформление розничных продаж и продажи товаров в неавтоматизированной торговой точке производится документом "**Отчет о розничных продажах**".

Документ фиксирует факт отгрузки товаров и факт получения денежных средств в кассу ККМ. Документ может быть оформлен как с оптового, так и с розничного склада.

Отчет о розничных продажах: Новый *

№ _____ от 23.10.2014 15:05:11

Отчет о розничных продажах Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Отдел: ККМ: Касса торгового зала 1

Дополнительная аналитика

Фин. поток: Ответственный: Романова Александра Федоровна Инвентаризация: Проект:

Товары Оплата платежными картами Оплата банковскими кредитами Продажи по дисконтным картам

Заполнить Подбор Серийные номера Состав набора

№	Склад	Номенклатура	Количес...	Ед.	К.	Цена	% Ручск.	% Ав...	Сумма	%
1	Основной склад	Доска окраше...	20,000	шт	1,000	80,00			1 600,00	Б
2	Основной склад	Костюм ра...	5,000	шт	1,000	2 500,00			12 500,00	Б
3	НТТ	Гвоздь оцинко...	100,000	шт	1,000	55,09			5 509,00	18

Тип цен: Продажи.

Всего (руб.): 19 609,00
НДС (в т. ч.): 0,00

Комментарий:

В табличной части документа имеется реквизит "Склад", что позволяет вести продажи с помощью одной ККМ с разных складов (например, в разных секциях магазина).

Если документ формируется автоматически с помощью обработки "Закрытие кассовой смены", то реквизит "Склад" в табличной части документа будет заполнен автоматически в соответствии с информацией о складе, указанной в чеках ККМ.

В документе итоги по оплате товаров разного вида отражаются на отдельных закладках:

- ☐ **Товары** - товары, оплаченные через ККМ
- ☐ **Оплата платежными картами** - сумма выручки, оплаченная платежными картами.

Оплату по каждому отдельному договору эквайринга необходимо заносить отдельным документом.

• ☐ **Оплата банковскими кредитами** - товары, которые оплачены по кредитным договорам покупателей.

• ☐ **Продажи по дисконтным картам** - закладка, отражающая товары, оплаченные с использованием дисконтных карт, а также общую сумму оплаты дисконтными картами.

Документ "Отчет о розничных продажах" может быть также сформирован на основании документа "Инвентаризация товаров на складе". В этом случае табличная часть документа автоматически заполняется по результатам инвентаризации количеством проданных товаров, выявленных в результате проведения инвентаризации на складе.

В документе "Отчет о розничных продажах" можно назначить скидки по каждой позиции номенклатуры.

Проведение документа

Стандартная типовая операция по реализации в розницу может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Реализация в розницу

Наименование: Реализация в розницу

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НЧ (Дт)	Сумма НЧ (Кт)	Ко... су...	Ин...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
90.02.2	41.12	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>
50.02	90.01.2	РТЧ.Сумма		РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>
90.03	68.02	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаНДС			<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Для корректного проведения документов "Отчет о розничных продажах" в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Финпоток - выберите конкретное значение из справочника "Финпотоки".
- ☐ Склад - РТЧ.Склад • ☐ Номенклатурная группа - можно выбрать конкретное значение из справочника "Номенклатурные группы", которое будет использоваться для всех товаров, либо указать источник "РТЧ.Номенклатура. НоменклатурнаяГруппа", при этом значение для подстановки будет взято из карточки товара.
- ☐ Ставки НДС - РТЧ.СтавкаНДС
- ☐ Подразделение (при использовании счетов с учетом по подразделениям)
- ☐ Контрагенты (РШК.Контрагент), Договоры (РШК.Договор) - при наличии оплаты по банковским картам, по которым есть договор эквайринга.

После проведения документа при поступлении услуг производятся движения по регистрам:

- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами - при наличии оплат по платежным картам
- ☐ Продажи по дисконтным картам
- ☐ Розничная выручка
- ☐ Учет продаж
- ☐ Учет НДС (начисленный) - при выделении НДС
- ☐ Учет ТМЦ (партии)

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Переоценка товаров в рознице

Переоценка остатков товаров на розничном складе производится документом "Переоценка товаров в рознице".

Меню Покупка/продажа > Розница > Переоценка товаров в рознице

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Склад
- ☐ Тип цен, Установка цен - заполняются, если далее необходимо будет заполнить список товаров по данному типу цен или по выбранному документу "Установка цен номенклатуры".

Переоценка товаров в рознице: Новый *

№: _____ от 23.10.2014 0:00:00

Переоценка товаров в рознице Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма ООО "Альфа" Склад Основной склад Отдел Куратор Романова Александра Федоровна

Информация

Тип цен Розница Установка цен Установка цен номенклатуры A0000000C

Товары Доп. атрибуты

№	Номенклатура	Количес...	Ед.	Цена (старая)	Цена (новая)	Сумма пере...	Типовая ..
1	Пена монтажная	51,000	шт	31,25	32,00	38,25	
2	Доска окрашенная	23,000	шт	80,00	90,00	230,00	
3	Гвоздь нерж 100мм	88,000	шт	12,50	13,00	44,00	
4	Гвоздь оцинкованный	158,000	шт	55,09	55,00	-14,22	
5	Суповой набор смешанный	3,000	кг	80,00	90,00	30,00	
6	Профнастил 4*2000*3000	10,000	шт		1 500,00	15 000,00	
7	Яйца столовые 1 кг	50,000	шт	50,00	54,00	200,00	
8	Держатель для прессы стальной	105,000	шт	12,50	20,00	787,50	
9	Краска	116,000	шт	906,25	1 200,00	34 075,00	
10	Соль поваренная	5,000	кг	6,25	10,00	18,75	
11	Саморезы нерж 15*17	401,000	шт	1,54	12,00	4 194,48	
12	Куртка рабочая черная к/б	18,000	шт				

В табличной части документа укажите перечень товаров, которые будут переоцениваться, и новые цены на товары.

По кнопке "Заполнить" можно упростить заполнение списка товаров, при этом также заполняются старые цены на товары.

Возможны следующие варианты автозаполнения:

- ☐ **Заполнить по остаткам.** Табличная часть заполняется остатками товаров на складе, указанном в шапке документа. Если на складе существуют остатки одного и того же товара по разным ценам, то в документе будет присутствовать несколько строк с одним и тем же товаром, но с разными ценами.

- ☐ **Заполнить из установки цен.** Табличная часть заполняется списком товаров, для которых установлены цены в документе, выбранному в поле "Установка цен".

Переоценить можно не весь остаток товара, а только его часть. В этом случае в документе необходимо указать количество товаров, которое необходимо переоценить.

При проведении документа в регистре "Цены номенклатуры" фиксируются новые цены на *Скидки при розничной реализации*

Работа со скидками в организации становится возможной, если в учетной политике установлены флаги в разделе "*Оперативный учет*" на закладке "*Скидки*".

Для автоматической подстановки скидок в документ "Чек ККМ" необходимо сформировать документ "Установка скидок номенклатуры".

- ☐ **Дата документа** - это дата, с которой будут применяться скидки.

- ☐ Выберите **фирму**, по которой применяются скидки, и задайте параметры скидки.

Параметры скидок зависят от **вида условия** применения скидок.

Скидки по сумме покупки

1. В документе "Установка скидок номенклатуры" установите вид условия "Сумма документа продажи превысила".
2. Выберите **Тип скидки**. Если в справочнике "Типы скидок и наценок" уже есть тип скидки с нужными параметрами (видом, размером и т.д.) - после выбора типа скидки данные параметры будут заполнены автоматически. Если параметры вводятся вручную, выбирать тип скидки необязательно.
3. **Значение условия** - сумма, при превышении которой будет предоставляться скидка.
4. **Валюта** - руб.
5. **Вид скидки** - устанавливается в зависимости от того, с оптового или с розничного склада оформляется реализация.
6. **Качество** - если скидка должна распространяться на товары только одного качества (например, "2 сорт"), выберите качество.
7. **Процент** - размер скидки в процентах.
8. **Ограничение** - если скидка должна быть ограничена (суммой), введите максимальный размер скидки в суммовом выражении.

Скидки по количеству товара

1. В документе "Установка скидок номенклатуры" установите вид условия "Количество одного товара в документе превысило".
2. Выберите **Тип скидки**. Если в справочнике "Типы скидок и наценок" уже есть тип скидки с нужными параметрами (видом, размером и т.д.) - после выбора типа скидки данные параметры будут заполнены автоматически. Если параметры вводятся вручную, выбирать тип скидки необязательно.
3. **Значение условия** - количество товара, при превышении которой будет предоставляться скидка.
4. **Вид скидки** - устанавливается в зависимости от того, с оптового или с розничного склада оформляется реализация.
5. **Качество** - если скидка должна распространяться на товары только одного качества (например, "2 сорт"), выберите качество.
6. **Процент** - размер скидки в процентах.
7. **Ограничение** - если скидка должна быть ограничена (суммой), введите максимальный размер скидки в суммовом выражении.

Список товаров, на которые распространяется скидка

Если скидка должна распространяться на все товары, должен стоять флаг "Для всей номенклатуры".

Если скидка должна распространяться только на отдельные товары, флаг должен быть снят. При снятом флаге появляется закладка "Товары", на которой нужно добавить товары со скидкой. Чтобы упростить заполнение списка, воспользуйтесь функциями заполнения, которые вызываются по кнопке "Заполнить".

Предоставление скидки по складу отгрузки

Если скидка должна применяться при отгрузке с любого склада, должен стоять флаг "[Для всех получателей](#)".

Если скидка должна распространяться только на реализацию с заданных складов, флаг должен быть снят. При снятом флаге появляется закладка "Получатели скидки (Склады)", на которой нужно добавить склады, для которых будет действовать скидка.

Скидки по времени покупки

Если время действия скидки ограничено, установите флаг "[По дням недели](#)". При этом в документе появляется закладка "**Время действия скидки**".

По умолчанию закладка заполняется в соответствии с данными справочника "Типы скидок и наценок". При необходимости время действия скидки можно изменить.

Флагами отмечаются дни недели, по которым предоставляется скидка. Если скидка предоставляется только в определенное время суток, необходимо откорректировать время начала и окончания применения скидки.

Натуральные (бонусные) скидки

Предварительно в справочник "Номенклатура" вводится информация о бонусном комплекте. Бонусный комплект вводится как позиция номенклатуры с видом номенклатуры "набор-комплект". На закладке "**Комплекующие**" указывается товар, при приобретении которого дается бонус (например, 5 пар женских ботинок), и товар, который дается в качестве подарка (бонуса).

В документе "Установка скидок номенклатуры" устанавливается [вид операции](#) - натуральные скидки. В табличной части документа "Установка скидок номенклатуры" на закладке "**Бонусы**" в поле "[Номенклатура](#)" указывается номенклатура, за покупку которой полагается бонус. Это может быть отдельная позиция номенклатуры или набор-комплект.

- ☐ Если бонус дается при покупке товара одного вида, то в документе "Установка скидок номенклатуры" в поле [Номенклатура](#) указывается товар и количество, при котором предоставляется бонус, а в графе "[Спец.предложение](#)" указывается бонусный комплект.

- ☐ Если бонусы предоставляются по нескольким разнотипным товарам, то в качестве товаров, на которые назначается бонус (поле "[Номенклатура](#)"), заполняется информация о комплекте товаров, при покупке которых предоставляется бонус. Предварительно информация об этом комплекте заносится в справочник "Номенклатура" (вид товара - набор-комплект). В графе "[Спец.предложение](#)" указывается набор-комплект, который состоит из списка товаров, для которых предоставляется бонус, и товара, который является бонусом.

- ☐ Информацию о списке товаров, за которые предоставляется бонус, можно изменить (закладка "**Состав номенклатуры**"). Также можно изменить и сам бонус (закладка "**Состав бонусов**").

В документах продажи ("[Реализация товаров и услуг](#)", "[Чек ККМ](#)") выполняется проверка на составление из указанных в документе товаров бонусных комплектов. Проверка выполняется при проведении документа.

Продажа по дисконтной карте

Если продажа в розницу осуществляется с использованием дисконтной карты, ее нужно брать в документе "Чек ККМ".

Предварительно необходимо заполнить справочник "Дисконтные карты", добавив в него все виды карт.

Меню Предприятие > Дисконтные карты > Виды дисконтных карт

Далее введите в справочник "Информационные карты" дисконтные карты.

Меню Справочники > Дисконтные карты > Информационные карты

Далее необходимо сформировать документы "Установка скидок номенклатуры" для каждой дисконтной карты, либо для группы дисконтных карт. В документе "Установка скидок" выбирается вид условия "По дисконтной карте".

См. подробнее [Скидки при розничной реализации](#).

Прием розничной выручки в кассу

Прием розничной выручки из кассы ККМ в кассу компании производится с помощью документа "Приходный кассовый ордер" с установленным видом операции "Прием розничной выручки".

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Касса - операционная касса
- ☐ Касса ККМ

№	Фин. поток	Сумма (бук.)		Сумма (вал.)			Типовая операция	Прочие дохо...	Проект	Анализ
		Ставка Н...	Сумма НДС	Вал...	Курс	Кратн...				
1	Оплата от покупателя		1 000,00			1 000,00	Оплата от покупателя (операционная касса)			

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Сумма (бук.)
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Фин.поток

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с приемом розничной выручки.

Стандартная типовая операция приема розничной выручки может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Оплата от покупателя (операционная касса)

Наименование: Оплата от покупателя (операционная касса)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коеф. суммы	Инверт.
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
50.02	90.01.1	РТЧ.СуммаПлатежа		СуммаБезНДС		<input type="checkbox"/>
90.02.1	41.12	РТЧ.СуммаПлатежа	РТЧ.СуммаПлатежа	РТЧ.СуммаПлатежа		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

Обратите внимание, что проводки в документе "Прием розничной выручки" не должны дублировать проводки в документе "Отчет о розничных продажах". Т.е. настроить их можно для любого из документов, при этом для документа, в котором проводок быть не должно, допускается использование пустой проводки (состоящей только из наименования).

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Фин. потоки - РТЧ.Финпоток
- ☐ Номенклатурные группы - необходимо прописать значение аналитики "жестко". Для этого при выборе значения установите переключатель в положение "Значение выбора" и выберите значение номенклатурной группы из справочника.
- ☐ Ставка НДС - РТЧ.СтавкаНДС
- ☐ Склад - Склад/РТЧ.Аналитика. Если в шапке документа выбран склад (магазин), значение аналитики будет взято из шапки. Если в шапке выбрана касса ККМ, для проведения документа склад должен быть выбран в колонке "Аналитика".

После проведения документа производятся движения по регистрам:

- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.
- ☐ Денежные средства (обороты)
- ☐ Денежные средства (остатки)
- ☐ Розничная выручка

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Работа по договору эквайринга

При получении оплаты по розничной реализации по банковским картам часто производится отчисление процента от выручки по договору эквайринга с банком. Для отражения взаиморасчетов с банком по договору эквайринга необходимо:

1. В справочнике "Контрагенты" для контрагента-банка создать договор с видом "Прочее".
2. В справочнике "Договоры эквайринга" создать договор эквайринга, в котором выбрать ранее созданный договор с банком. В данном договоре задайте процент торговой уступки по договору эквайринга для каждого вида оплаты (каждой карточки).

Договор эквайринга: договор эквайринга

Наименование: Код:

Эквайрер: ... 🔍

Договор взаиморасчетов: ... 🔍

Тарифы за расчетное обслуживание

N	Вид оплаты	% торговой уступки
1	Платежная карта Electron	1,50
2	Платежная карта Maestro	2,00
3	Платежная карта Gold	3,00

Действия ▾
 Закрыть
 ОК

3. Для пользователя-кассира в настройках пользователя (*Сервис - Настройки пользователя*) выбрать созданный договор эквайринга как "Основной договор эквайринга". Если организация работает с несколькими банками, выберите наиболее часто используемый договор, либо оставьте поле незаполненным. В этом случае кассир будет выбирать нужный договор в документе "Отчет о розничных продажах".

4. При формировании документов "Чек ККМ" кассир должен выбрать вид оплаты с типом оплаты "Платежная карта".

5. При формировании документов "Отчет о розничных продажах" обработкой "Закрытие кассовой смены" на закладке "Оплата платежными картами" будет автоматически заполнена информация, собранная из чеков ККМ, которые вошли в отчет.

Отчет о розничных продажах: Проведен *

№: A00000000011 от 23.10.2014 15:47:13

Отчет о розничных продажах Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Отдел: ККМ: Касса торгового зала 1

Дополнительная аналитика

Фин. поток: Ответственный: Романова Александра Федоровна Инвентаризация: Проект:

Товары Оплата платежными картами Оплата банковскими кредитами Продажи по дисконтным картам

Договор эквайринга: договор эквайринга Тип договора: Эквайрер: Сбербанк Договор взаиморасчетов: Основной договор

N	Вид оплаты	Сумма	% торговой уступки	Сумма торговой уступки	Типовая операция
1	Платежная карта Maestro	1 000,00	2,00	20,00	Отражение услуг эквайрера
2	Платежная карта Gold	12 560,00	3,00	376,80	Отражение услуг эквайрера

Всего, руб.: 13 560,00
Торговая уступка, руб.: 396,80

Комментарий:

Действия Печать Записать Закрывать OK

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с отражением суммы взаиморасчетов по договору эквайринга.

Стандартная типовая операция приема розничной выручки может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Отражение услуг эквайера

Наименование: Отражение услуг эквайера

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Ков.ф. суммы	Инверт.
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
		Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)			
60.01	90.01.1	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагенты	Эквайер		
<input checked="" type="checkbox"/> Договоры	ДоговорЭквайринга		
<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатурные группы	Реализация товаров		
<input checked="" type="checkbox"/> Ставки НДС	Без НДС		

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" для данной операции в блоке "Индивидуальная настройка текущей проводки" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагенты - РШК.Эквайер
- ☐ Договоры - РШК.ДоговорЭквайринга
- ☐ Номенклатурные группы - значение должно быть прописано "жестко", т.е. в форме выбора атрибута переключатель установите в положение "Значение выбора" и выберите конкретное значение из справочника.
- ☐ Ставки НДС - значение должно быть прописано "жестко", т.е. в форме выбора атрибута переключатель установите в положение "Значение выбора" и выберите конкретную ставку НДС.

Отчеты по розничной торговле

Для анализа розничной реализации могут быть использованы отчеты:

- ☐ Универсальный отчет по регистрам (по регистру "Розничная выручка").
- ☐ Учет ТМЦ (в рознице)
- ☐ Продажи по дисконтным картам
- ☐ Товарный отчет (Торг-29)

Кроме того, данные по розничной реализации можно проанализировать при помощи отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", сформированного с отбором по счетам учета в рознице.

Универсальный отчет по регистрам

Отчет позволяет получить данные по розничной реализации с детализацией и/или отбором по любому доступному полю (измерению регистра "Розничная выручка").

Меню Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет по регистрам, документам, справочникам

В основной форме вывода отчета установите параметры:

- ☐ Тип данных - регистр накопления.
- ☐ Объект - Розничная выручка
- ☐ Таблица - остатки и обороты

- ☐ Период

Далее по кнопке "Настройки" вызовите форму настройки отчета:

Рекомендуемый порядок настройки

1. На закладке "Структура отчета" в блоке "Группировка строк" добавьте необходимые уровни группировки. Группировки проще добавлять переносом из списка "Доступные поля" по кнопке-стрелке.
2. Чтобы просмотреть движение инвентаря по документам, добавьте в группировки поле "Регистратор".
3. В блоке "Колонки отчета" отметьте/разметьте колонки, которые необходимо вывести в отчет.
4. При необходимости отбора данных переключитесь на закладку "Отбор и сортировка". Аналогично добавлению уровней группировок, по кнопкам-стрелкам добавьте параметр для отбора. При необходимости измените вид отбора, а затем - выберите значение добавленного параметра. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов. Группа элементов выбирается при одновременном нажатии клавиш "Shift" и "Enter".

Значение отбора должно согласоваться с видом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе номенклатуры, необходимо выбрать вид сравнения "В группе" и группу материалов справочника "Номенклатура", а если отбор должен производиться по нескольким материалам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

5. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

При необходимости, настройки отчета можно сохранить по кнопке "Сохранить", и затем загрузить из списка сохраненных настроек, вызвав его по кнопке "Загрузить".

Учет ТМЦ (в рознице)

Отчет позволяет получить данные по остаткам и движению в рознице с детализацией и/или отбором по любому доступному полю.

Меню *Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет по регистрам, документам, справочникам*

В основной форме вывода отчета установите параметры:

- ☐ Период
- ☐ Организация

Далее по кнопке "**Настройки**" вызовите форму настройки отчета:

Порядок формирования отчета

1. Настройте детализацию отчета.

В блоке "**Развернуть по**" добавьте уровни детализации:

- ☐ Перенесите уровни слева, из блока "**Доступные поля**", при помощи кнопок-стрелок или перетащите мышкой. Удалить уровень из списка группировок можно по кнопке "**Удалить**" или по обратной стрелке.

- ☐ Добавьте поля по кнопке "**Добавить**" с последующим выбором из списка доступных полей.

При добавлении или после добавления уровней задается их **иерархия** (подчинение одного уровня другому).

Чтобы задать иерархию, перетащите мышкой подчиненный уровень в верхний уровень, перемещая их вверх/вниз при помощи кнопок-стрелок. При добавлении уровня группировки подчиненный уровень создается в том уровне, на котором в момент его создания установлен курсор.

2. Настройте показатели отчета.

В блоке "**Показатели**" необходимо отметить флагами показатели, которые должны выводиться в отчете.

3. Настройте отбор (при необходимости).

Чтобы ограничить данные отчета, необходимо отметить флагом показатель, по которому нужно отобрать данные, задать тип отбора и выбрать значение отбора.

- ☐ **Выводить только остатки** - при установленном флаге в отчете будут выводиться только остатки на указанную дату, без оборотов.

Продажи по дисконтным картам

По кнопке "**Настройка**" вызовите форму настройки отчета:

Настройки

Период с: 01.10.2014 по 31.10.2014

Параметры

☐ Отрицательное красным
 ☒ Выводить общие итоги
 ☐ Выводить детальные записи
 ☐ Использовать свойства и категории

Показатели

Представление

☒ Сумма продажи в руб.

Группировки строк

Группировки строк	Тип
Вид карты	Элемен...
Дисконтная карта	Элемен...
Документ движения (рег...	Элемен...

Группировки колонок

Группировки колонок	Тип
---------------------	-----

Отборы

Поле	Тип сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Вид карты	Равно	Накопительная
<input type="checkbox"/> Дисконтная карта	Равно	
<input type="checkbox"/> Владелец дисконтной карты	Равно	

☐ Расширенная настройка

Сформировать | **OK** | **Отмена**

1. Выберите период формирования отчета.

2. Настройте **группировки строк**. Новая группировка добавляется по кнопке "Добавить". Для изменения порядка группировки строк воспользуйтесь кнопками-стрелками.

3. При необходимости настройте отбор в блоке "**Отборы**". Чтобы ограничить данные отчета, необходимо отметить флагом показатель (поле), по которому нужно отобрать данные, задать тип сравнения и выбрать значение отбора.

Товарный отчет

1. Выберите период сбора данных.

2. Выберите организацию.

3. Выберите склад.

Товарный отчет (ТОРГ-29)

Период с 01.10.2014 по 31.10.2014 № 56 Вид учета Управленческий Сформировать

Поле	Тип сравнения	Значение
✓ Организация	Равно	ООО "Альфа"
✓ Склад	Равно	розничный

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

ООО "Альфа плюс", ИНН 1835085648, 426028, Удмуртская Респ, Ижевск г, Маяковского ул, дом №29, тел.: (3412) 50-51-39, р/с 40702810305000180610, в банке УДМУРТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 8618, БИК 049401601, к/с 30101810400000000601

Форма по ОКУД
По ОКПО

Код
0330229
79955995

структурное подразделение

Вид операции

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
55	28.10.2014	01.10.2014	31.10.2014

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Материально-ответственное лицо _____

должность, фамилия, имя, отчество

Табельный номер

По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Использование торгового оборудования

Для использования торгового оборудования в системе необходимо выполнить действия:

1. Подключить и настроить торговое оборудование.
2. При работе с терминалами сбора данных: настроить формат выгрузки данных в терминал, а затем произвести выгрузку.
3. При наличии весов с печатью этикеток: загрузить данные в весы off-line.
4. При наличии ККМ off-line: загрузить данные в ККМ.

Подключение и настройка торгового оборудования

Меню *Сервис > Торговое оборудование > Подключение и настройка торгового оборудования*

Для подключения торгового оборудования на отдельном рабочем месте:

1. Запустите "Помощник подключения и настройки торгового оборудования", нажав "Помощник подключения", и далее следуйте указаниям, появляющимся на экране.
2. Выполните действия:
 - ☐ Загрузите необходимые обработки обслуживания торгового оборудования (внешние)
 - ☐ Создайте необходимые модели торгового оборудования
 - ☐ Установите необходимые драйверы
 - ☐ На соответствующих закладках в табличных полях задайте строки, соответствующие необходимому оборудованию
 - ☐ Активизируйте строку, содержащую информацию о торговом оборудовании, и нажмите кнопку "Параметры"
 - ☐ Произведите настройку параметров модели

По завершении настройки торгового оборудования рекомендуется выполнить проверку настройки подключения, по кнопке "Проверить все подключенное оборудование".

Подключение и настройку по возможности рекомендуется выполнять с привлечением компаниипоставщика торгового оборудования.

Оптовая торговля

Резервирование по заказам покупателей

Чтобы зарезервировать товар, необходимо в документе "Заказ покупателя" в табличной части, в колонке "Размещение" указать склад, на котором должен быть зарезервирован товар:

Заказ покупателя: Проведен *

№: ХЛ000000002 от 11.09.2013 9:26:04

Заказ покупателя Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Поставщик

Фирма: ООО "Гермес" Склад: Основной Куратор: Кононов Олег Львович Б/счет: Отдел: Отдел продаж

Покупатель

Контрагент: Меркурий Договор: Основной договор Конт. лицо: Петров Петр Николаевич Диск. карта: По договору с покупателем долг компании 1 257 354,45 р...

Товары (1) Возвратная ... Услуги (0) Дополнител... Автоматичес... Платежный ... Доп. атрибуты

№	Номенклатура	Количеств...	Ед.	К.	Цена	Сумма	Всего	Размещение
1	Блок дверной "Авангард"	10,000	шт	1,000	5 000,00	50 000,00	50 000,00	Основной

Тип цен: Покупки

Всего (руб.): 50 000,00
НДС (сверху): 0,00

Действия Печать Записать Закрыть OK

При проведении документов резервирования происходит расчет товара на складе резервирования. Если на складе достаточное количество товара, при проведении в регистре "**Учет партий ТМЦ**" производится резервирование товара в наличии под заказ покупателя.

Если количества товара на складе резервирования недостаточно, по недостающему количеству товара будет выполняться проведение по регистру "**Учет потребностей**".

В итоге проведения документа резервирования могут сформироваться движения по обоим регистрам:

- ☐ по части товара, который есть на складе - движение по регистру "Учет партий ТМЦ",
- ☐ по части товара, которого недостаточно на складе - движение по регистру "Учет потребностей".

Далее, при формировании документов поступления, резервы по документам резервирования, проведенные по регистру "Учет потребностей", могут закрываться. Закрытие производится при условии, что в документе поступления совпадает организация, склад, номенклатура, и указан заказ покупателя. При проведении документов поступления формируются записи по регистру "Учет потребностей", которые списывают поступившие ТМЦ с потребностей по указанному заказу, и записи по регистру "Учет партий ТМЦ", которые резервируют теперь уже поступившие ТМЦ по заказу.

В документе поступления возможен также выбор одного или нескольких документов резервирования, на которые будет относиться (закрывать) данное поступление. Обработка для выбора открывается на закладке "Сделки", по кнопке "Заполнить". При открытии формируется список незакрытых документов резервирования (по каждому виду документов на отдельной закладке). В списке

можно отметить документы, под которые зарезервируются поступившие товары. При проведении документа поступления произойдет перенос резерва из регистра "Учет потребностей" в регистр "Учет ТМЦ (партии)".

Такой механизм поможет закрепить поступивший товар за конкретным покупателем.

К документам, которые закрывают остатки по регистру "Учет потребностей", относятся:

- ☐ Поступление товаров и услуг
- ☐ Авансовый отчет
- ☐ Приходный ордер на товары
- ☐ Корректировка записей регистров
- ☐ Закрытие заказов

При формировании документа "Реализация товаров и услуг" производится закрытие заказа (снятие резерва по регистру "Учет ТМЦ (партии)", при условии совпадения организации, склада, номенклатуры, и указании **заказа покупателя** в качестве основания документа (либо в строке табличной части для отдельной номенклатуры).

Ставшие неактуальными заказы покупателей закрываются документом "Закрытие заказов". В документе есть возможность автоматического заполнения списка заказов к закрытию.

Реализация товаров

Реализация товаров оформляется документом "Реализация товаров и услуг".

Меню Покупка/продажа > Продажа > Реализация товаров и услуг

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Фирма**
- ☐ **Склад** - склад отгрузки
- ☐ **Контрагент, Договор** - реквизиты покупателя
- ☐ **Основание** - заполняется, если реализация оформляется на основании другого документа,

например, заказа покупателя.

Далее в табличной части "**Товары**" добавьте строки для каждого товара.

Реализация товаров и услуг: Проведен

№: A00000000027 от 04.08.2014 15:37:45

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа"

Склад: Основной склад

Куратор:

Б.счет: 3213101818448

Отдел: Основное

Покупатель

Контрагент: Ставрогин Александр Сергеевич

Договор: Основной договор

Основание:

Получатель:

По договору с покупателем долг контрагента 695,55 руб.

Товар... Услуг... Возвр... ОС (0) НМА (0) Допо... Скидк... Печать Сделк... Плате... Доп...

Заполнить Проверить Подбор Серийные номера Состав набора

N	Номенклатура	Характери...	Сери...	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма без ски...	% Ру...	% Ав...
1	Саморез винтовой нерж 14*3			50,0000	шт	1,000	35,00	1 750,00		
2	Доска окрашенная			20,0000	шт	1,000	38,94	778,80		

Тип цен: Продажи

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Всего (руб.): 2 528,80

НДС (в т. ч.): 385,75

Подвид: Реализация на завтра

Действия Печать Записать Закрыть OK

Возможны варианты заполнения списка товаров:

1.Последовательным добавлением товаров из справочника: по кнопке "Добавить" добавьте товары.

2. При помощи формы **подбора** - вызовите ее по кнопке "Подбор".

3. Заполнением на основании документа: по кнопке "Заполнить"

- ☐ Из документа, указанного в поле "Основание": вариант заполнения - "Из выбранного документа".

- ☐ По заказу покупателя, указанному в поле "Основание". Выберите вариант заполнения - "Заполнить по заказу покупателя": по остаткам регистра "Учет партий" или по остаткам регистра "Учет заказов покупателей".

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Ед. измерения
- ☐ Цена
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Номенклатурная группа - в зависимости от настроек аналитики типовой операции.

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с реализацией товаров.

Стандартная типовая операция реализации товаров может быть настроена следующим обра-

зом:

Для корректного проведения документов "Реализация товаров и услуг" в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент (РШК.Контрагент)
- ☐ Договоры (РШК.Договор)
- ☐ Склад - РШК.Склад/РТЧ.Склад. При заполнении склада в табличной части документа значение должно браться из табличной части. Если реализация тары в одном документе всегда производится только с одного склада, значение для аналитики можно брать из шапки документа.
- ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура)

• ☐ **Номенклатурная группа** - можно выбрать конкретное значение из справочника "Номенклатурные группы", которое будет использоваться для всех товаров, либо указать источник "РТЧ.Номенклатура. НоменклатурнаяГруппа", при этом значение для подстановки будет взято из карточки товара. Более трудоемкий способ настройки - РТЧ.Номенклатурная группа, при этом способе пользователь должен будет заполнять значение номенклатурной группы в табличной части для каждого товара в отдельности.

• ☐ **Ставки НДС - РТЧ.СтавкаНДС**

• ☐ **Подразделение** (при использовании счетов с учетом по подразделениям).

• ☐ **Виды платежей в бюджет** - рекомендуется прописать значение "жестко" для всех типовых операций документа "Реализация товаров и услуг". Для этого в справочнике "Типовые операции" в папке "Реализация товаров и услуг" вызовите общую настройку по кнопке "**Настройка аналитики**". В форме выбора значения атрибута поставьте переключатель в положение "**Значение выбора**" и выберите значение "**Налог (взносы): начислено/уплачено**".

После проведения документа "Реализация товаров и услуг" производятся движения по регистрам:

• ☐ **Взаиморасчеты с контрагентами**

• ☐ **Предоставленные скидки** (при наличии скидок по реализованным услугам).

• ☐ **Учет продаж**

• ☐ **Учет НДС начисленный**

• ☐ **Учет НДС по партиям запасов**

• ☐ **Учет НДС (расчеты с покупателями)**

• ☐ **Бухгалтерский учет** - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по реализации товаров, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет ТМЦ (партии)", либо в отчете "Анализ продаж".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету товародвижения.

Создание счета-фактуры

На основании проведенного документа "Реализация товаров и услуг" вводится документ "Счетфактура выданный" по кнопке "**Ввести счет-фактуру**".

В появившемся диалоге указывается номер и дата счета-фактуры. В конфигурации предусмотрена автоматическая нумерация счетов-фактур. За последний номер принимается номер с самым большим значением с учетом количества символов. Например, если вручную изменили номер документа на 00035, и есть документ с номером 000036, то следующий номер, который присвоит система, будет 00036 (поскольку при нумерации учитывается количество символов в номере).

После создания счет-фактура должен быть проведен.

Реализация услуг

Реализация товаров оформляется документом "Реализация товаров и услуг".

Меню Покупка/продажа > Продажа > Реализация товаров и услуг

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

• ☐ **Фирма**

• ☐ **Склад** - склад отгрузки

• ☐ **Контрагент, Договор** - реквизиты покупателя

• ☐ **Основание** - заполняется, если реализация оформляется на основании другого документа, например, заказа покупателя.

Далее в табличной части "**Услуги**" добавьте строки для каждой услуги.

Реализация товаров и услуг: Проведен

№: A00000000018 от 04.07.2014 15:25:53

Реализация товаров и услуг Движения по регистрам Структура подчиненности Вложения (0)

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа" ...
 Склад: Основной склад ...
 Куратор: ...
 Б.счет: 3213101818448 ...
 Отдел: Основное ...

Покупатель

Контрагент: Покупатель 10 ...
 Договор: Основной договор ...
 Основание: Заказ покупателя A00000000006 от 01.07.2014 12: ...
 Получатель: ...
 По договору с покупателем долг контрагента 15 500,00 руб.

Товар... Услуг... Возвр... ОС (0) НМА (0) Допо... Скидк... Печать Сделк... Плате... Доп...

Заполнить Подбор

N	Номенклатура	Содержан...	Количество	Цена	% Р...	% А...	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Транспортные услуги	Транспор...	1,0000	200,00			200,00	18%	30,51	200,00

Тип цен: Розница

Счет-фактура: № 9 от 04.07.2014 г.

Всего (руб.): 2 700,00
 НДС (в т. ч.): 411,87

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать ? Закрывать OK

Возможно заполнение списка услуг по заказу покупателя, если он выбран в поле "Основание".

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Номенклатура
- ☐ Количество
- ☐ Цена
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Номенклатурная группа (для заполнения аналитики по счетам БУ).

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с реализацией услуг.

Стандартная типовая операция реализации услуг может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Реализация услуг

Наименование: Реализация услуг

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
62.01	90.01.1	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаБезНДС		<input type="checkbox"/>
90.03	68.02	РТЧ.СуммаНДС				<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов "Реализация товаров и услуг" в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Номенклатурная группа - можно выбрать конкретное значение из справочника "Номенклатурные группы", которое будет использоваться для всех товаров, либо указать источник "РТЧ.Номенклатура. НоменклатурнаяГруппа", при этом значевние для подстановки будет взято из карточки товара.

- ☐ Ставки НДС - РТЧ.СтавкаНДС
- ☐ Подразделение (при использовании счетов с учетом по подразделениям)
- ☐ Контрагенты (ТЧ.Контрагент)
- ☐ Договоры (ТЧ.Договор)

После проведения документа "Реализация товаров и услуг" производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Предоставленные скидки (при наличии скидок по реализованным услугам).
- ☐ Учет продаж
- ☐ Учет НДС начисленный
- ☐ Учет НДС (расчеты с покупателями)
- ☐ Реализация услуг
- ☐ Платежный календарь - при ведении учета по договору с покупателем по регистру "Платежный календарь"
- ☐ Бухгалтерский учет - при выбранной и настроенной типовой операции в табличной части документа.

На закладке "Движения по регистрам" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по реализации товаров, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете " **Универсальный отчет по регистрам**", сформировав его по регистру "Реализация услуг", либо в отчете " **Анализ продаж**".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет " **Оборотносальдовая ведомость**" с отбором по счету товародвижения.

Создание счета-фактуры

На основании проведенного документа "Реализация товаров и услуг" вводится документ "Счетфактура выданный" по кнопке "Ввести счет-фактуру".

В появившемся диалоге указывается номер и дата счета-фактуры. В конфигурации предусмотрена автоматическая нумерация счетов-фактур. За последний номер принимается номер с самым большим значением с учетом количества символов. Например, если вручную изменили номер документа на 00035, и есть документ с номером 000036, то следующий номер, который присвоит система, будет 00036 (поскольку при нумерации учитывается количество символов в номере).

После создания счет-фактура должен быть проведен.

Учет возвратной тары

Учет реализации возвратной тары производится в документе "Реализация товаров и услуг" на закладке "Возвратная тара".

Меню Покупка/продажа > Продажа > Реализация товаров и услуг

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Фирма**
- ☐ **Склад** - склад отгрузки
- ☐ **Контрагент, Договор** - реквизиты покупателя
- ☐ **Основание** - заполняется, если реализация оформляется на основании другого документа, например, заказа покупателя.

Далее в табличной части " **Возвратная тара**" добавьте строки для каждой позиции тары.

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ **Номенклатура**
- ☐ **Количество**

- ☐ Цена
- ☐ Ед. хранения

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с реализацией возвратной тары.

Стандартная типовая операция реализации тары может быть настроена следующим образом:

Для корректного проведения операций по реализации тары в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент (РШК.Контрагент)
- ☐ Договоры (РШК.Договор)
- ☐ Склад - РШК.Склад/РТЧ.Склад. При заполнении склада в табличной части документа значение должно браться из табличной части. Если реализация в одном документе всегда производится только с одного склада, значение для аналитики можно брать из шапки документа.

- ☐ Номенклатура (РТЧ.Номенклатура)

После проведения документа "Реализация товаров и услуг" по возвратной таре производятся дополнительные движения по регистру "Учет ТМЦ (переданные)".

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по реализации товаров, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Ведомость по возвратной таре", либо в отчете "Учет ТМЦ (переданные)".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотносальдовая ведомость" с отбором по счету движения тары.

Отчеты по оптовой торговле

Для анализа данных по реализации могут использоваться следующие отчеты:

- ☐ Анализ продаж по наценкам
- ☐ Учет ТМЦ (партии)
- ☐ Реализация услуг

- ☐ Ведомость по возвратной таре
- ☐ Оборотно-сальдовая ведомость (с отбором по счету)

Валовая прибыль (Анализ продаж по наценкам)

Меню *Отчеты > Продажи > Анализ продаж (по наценкам)*

Отчет "**Валовая прибыль**" позволяет получить итоговые данные по прибыльности продаж за период с заданными показателями, в том числе по эффективности, рентабельности продаж и средних ценах продаж за единицу и за вес.

Параметры формирования отчета

- ☐ Период - период вхождения данных в отчет.

По кнопке "**Настройка**" вызовите форму настройки параметров отчета:

Настройка

Период с: 01.10.2014 по 31.10.2014

Параметры

☐ Отрицательное красным ☒ Выводить общие итоги ☐ Выводить детальные записи ☐ Использовать свойства и категории

Показатели

Представление

- ☒ Количество
 - ☒ Ед. хранения
 - ☐ Базовых ед.
 - ☐ Ед. отчетов
- ☒ Стоимость продажи (руб.)
 - ☒ Без НДС
 - ☐ НДС

Группировки строк

Группировки строк	Тип
Организация	Элемен...
Номенклатура	Элемен...
Документ движения (рег...	Элемен...

Группировки колонок

Группировки колонок	Тип
---------------------	-----

Отборы

Поле	Тип сравнения	Значения
<input type="checkbox"/> Организация	Равно	
<input type="checkbox"/> Подразделение	Равно	
<input type="checkbox"/> Покупатель	Равно	
<input type="checkbox"/> Номенклатура	Равно	
<input type="checkbox"/> Номенклатурная группа	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/> ТипЦен	Равно	

☐ Расширенная настройка

Сформировать **ОК** **Отмена**

Настройка может быть как обычной, так и расширенной (более подробной, с закладками). Для переключения между вариантами настройки используется флаг "**Расширенная настройка**".

1. Отметьте показатели, которые будут отражаться в отчете.

В отчете выводится количество проданных товаров, сумма продаж, себестоимость продаж и сумма прибыли, полученной при продаже товаров. При этом в себестоимости товаров учитываются те затраты, которые влияют на себестоимость.

- ☐ Валовая прибыль рассчитывается как разница между суммой продажи и себестоимостью.
- ☐ Эффективность продаж. Рассчитывается по формуле ("Валовая прибыль" / "Себестоимость") * 100%.

• ☐ Рентабельность продаж. Рассчитывается по формуле ("Валовая прибыль" / "Стоимость продаж (с НДС)") * 100%.

• ☐ Средняя цена продажи в валюте управл. учета

• ☐ Средняя цена за вес - расчет средней цены в пересчете на единицу измерения веса.

Данные в отчете могут быть отсортированы по любому показателю, в том числе и по степени эффективности или рентабельности продаж. Сортировка данных производится на закладке "Сортировка". Данная закладка доступна, если в отчете включен флаг "**Расширенная настройка**".

2. Настройте группировки строк и колонок

Отчет может быть сгруппирован по контрагентам, договорам, сделкам, а также по номенклатурным позициям. Можно детализировать отчет до уровня документа продажи.

Новая группировка добавляется по кнопке **"Добавить"**. В качестве группировки может быть использован любой реквизит документа, в том числе характеристика товара, контрагента и вид документа, связанного с продажей.

3. При необходимости, настройте отборы.

Данные отчета могут быть отфильтрованы по условиям, заданным в блоке **"Отборы"**.

Чтобы добавить вид отбора, щелкните кнопку **"Добавить"** и выберите поле, по которому будет производиться отбор. Затем задайте *Тип сравнения*, который определит область поиска заданного значения. *Значение* отбора выбирается из соответствующего справочника. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Значение отбора должно согласоваться с видом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе контрагентов "Покупатели", необходимо выбрать вид сравнения "В группе", а если отбор должен производиться по нескольким контрагентам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

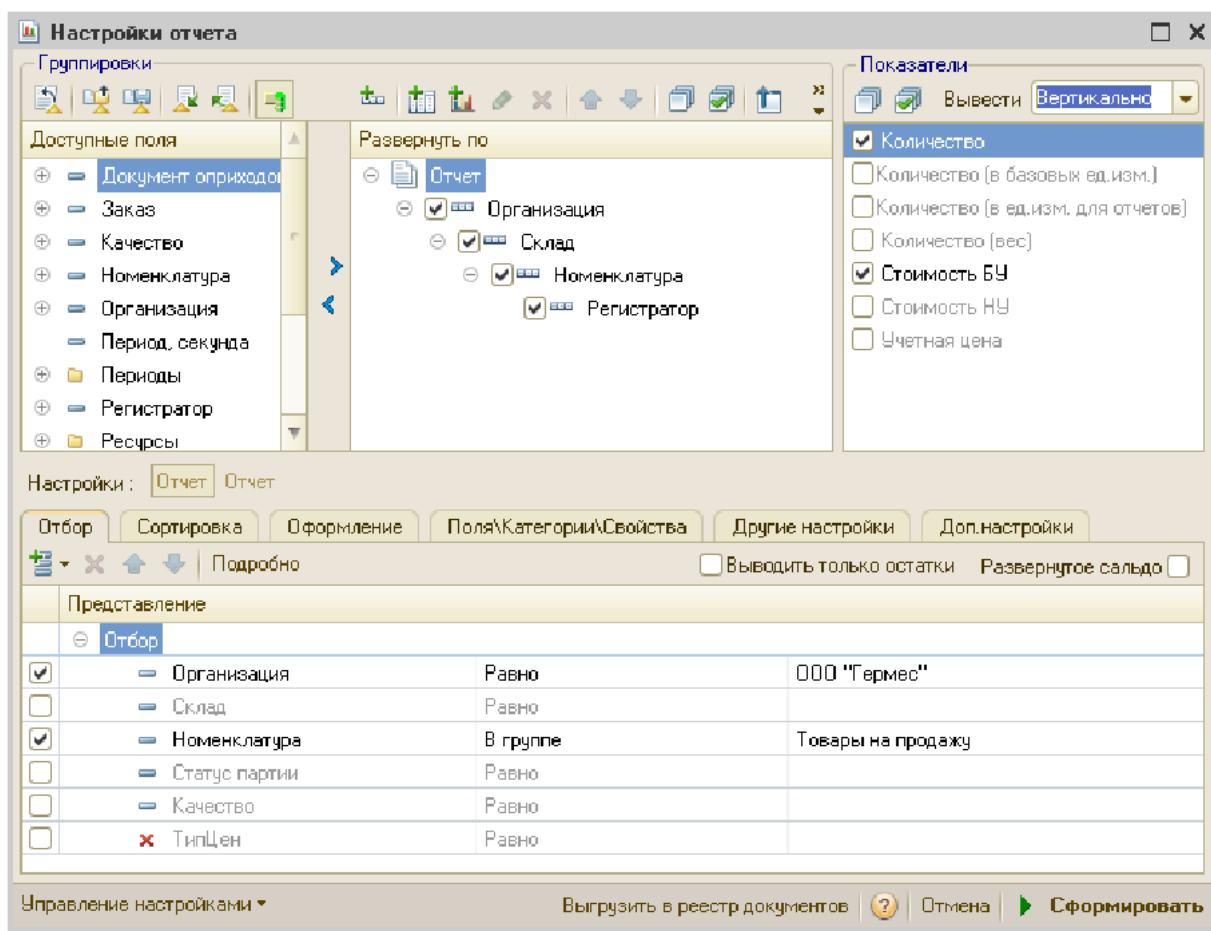
По кнопке **"Сформировать"** отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Валовая прибыль				
Действия ▾ Сформировать Настройка...				
Период с: 01.10.2014 по 31.10.2014				
Организация	Количество	Стоимость продажи (руб.)		С
Номенклатура	Ед. хранения	Без НДС	С НДС	
Документ движения (регистратор)				
	6,000	4 147,50	4 147,50	
Вторые блюда	2,000	160,00	160,00	
Чек ККМ А00000000004 от 21.10.2014 10:15:14	2,000	160,00	160,00	
Краска	2,000	1 812,50	1 812,50	
Чек ККМ А00000000005 от 22.10.2014 10:20:46	2,000	1 812,50	1 812,50	
Пила дисковая Makita super 12	1,000	2 125,00	2 125,00	
Чек ККМ А00000000005 от 22.10.2014 10:20:46	1,000	2 125,00	2 125,00	
Погрузка	1,000	50,00	50,00	
Чек ККМ А00000000005 от 22.10.2014 10:20:46	1,000	50,00	50,00	
ООО "Альфа"	138,000	28 575,10	30 189,00	
Гвоздь оцинкованный	100,000	5 509,00	5 509,00	
Отчет о розничных продажах: А00000000011 от 23.10.2014 15:47:13	100,000	5 509,00	5 509,00	
Доска	1,000	423,73	500,00	
Реализация товаров и услуг А000000000040 от 14.10.2014 11:51:54	1,000	423,73	500,00	
Доска окрашенная	25,000	4 040,68	4 480,00	
Реализация товаров и услуг А000000000041 от 23.10.2014 13:49:28	5,000	2 440,68	2 880,00	
Отчет о розничных продажах: А00000000011 от 23.10.2014 15:47:13	20,000	1 600,00	1 600,00	
Костюм рабочий черный х/б	7,000	12 500,00	12 500,00	

Учет ТМЦ (партии)

Меню *Отчеты > Складской учет > Учет ТМЦ (по партиям)*

Отчет позволяет получить данные по учету партий товаров с заданными группировками, при этом можно задать выводимые показатели, настроить отбор, сортировку, оформление отчета.



Порядок формирования отчета

1. Настройте детализацию отчета.

В блоке **"Развернуть по"** добавьте уровни детализации:

- ☐ Перенесите уровни слева, из блока **"Доступные поля"**, при помощи кнопок-стрелок или перетащите мышкой. Удалить уровень из списка группировок можно по кнопке **"Удалить"** или по обратной стрелке.

- ☐ Добавьте поля по кнопке **"Добавить"** с последующим выбором из списка доступных полей.

При добавлении или после добавления уровней задается их **иерархия** (подчинение одного уровня другому).

Чтобы задать иерархию, перетащите мышкой подчиненный уровень в верхний уровень, перемещая их вверх/вниз при помощи кнопок-стрелок. При добавлении уровня группировки подчиненный уровень создается в том уровне, на котором в момент его создания установлен курсор.

2. Настройте показатели отчета.

В блоке **"Показатели"** необходимо отметить флагами показатели, которые должны выводиться в отчете.

3. Настройте отбор (при необходимости).

Чтобы ограничить данные отчета, необходимо отметить флагом показатель, по которому нужно отобрать данные, задать тип отбора и выбрать значение отбора.

- ☐ **Выводить только остатки** - при установленном флаге в отчете будут выводиться только остатки на указанную дату, без оборотов.

По кнопке **"Сформировать"** отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Реализация услуг

Меню Отчеты > Универсальные > Универсальный отчет по регистрам, документам, справочникам

Отчет позволяет получить данные по реализации услуг с детализацией и/или отбором по любому доступному полю.

В основной форме вывода отчета установите параметры:

- ☐ **Тип данных** - регистр накопления.
- ☐ **Объект** - Реализация услуг
- ☐ **Таблица** - обороты
- ☐ **Период**

Далее по кнопке "**Настройки**" вызовите форму настройки отчета:

Рекомендуемый порядок настройки

1. На закладке "**Структура отчета**" в блоке "**Группировка строк**" добавьте необходимые уровни группировки. Группировки проще добавлять переносом из списка "**Доступные поля**" по кнопке-стрелке.

2. Чтобы просмотреть реализацию услуг по документам, добавьте в группировки поле "**Регистратор**".

3. При необходимости отбора данных переключитесь на закладку "**Отбор и сортировка**". Аналогично добавлению уровней группировки, по кнопкам-стрелкам добавьте параметр для отбора. При необходимости измените вид отбора, а затем - выберите значение добавленного параметра.

Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов. Группа элементов выбирается при одновременном нажатии клавиш "**Shift**" и "**Enter**".

Значение отбора должно согласоваться с видом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе номенклатуры, необходимо выбрать вид сравнения "В группе" и группу материалов справочника "Номенклатура", а если отбор должен производиться по нескольким материалам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

4. По кнопке "**Сформировать**" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Ведомость по возвратной таре

Ведомость по возвратной таре позволяет получить данные по количеству и стоимости полученной и переданной возвратной тары с учетом лимитов тары.

Порядок формирования отчета

1. По кнопке "**Настройка**" вызовите форму настройки параметров отчета.
2. На закладке "**Общие**" отметьте показатели, которые необходимо выводить в отчете.
3. На закладке "**Группировки**" настройте группировки отчета.
4. На закладке "**Отбор**" настройте отбор номенклатуры по тарным позициям (например, по товарам, которые входят в группу "Тара").

Лимиты возвратной тары

Общие Группировки Отбор

Период с: 01.01.2014 по: 31.01.2014

Параметры

☒ Раскрашивать измерения

Показатели

☒ Количество полученной тары (в единицах хранения)

☒ Количество полученной тары (в базовых единицах)

☒ Сумма полученной тары в валюте взаиморасчетов

☒ Количество переданной тары (в единицах хранения)

☒ Количество переданной тары (в базовых единицах)

☒ Сумма переданной тары в валюте взаиморасчетов

OK Зкрыть

Лимиты возвратной тары

Общие Группировки Отбор

Группировки строк	Тип	Дополнительные поля
Номенклатура	Элементы	Единица хранения ос...
Контрагент	Элементы	
Договор контрагента	Элементы	
Регистратор (докуме...		

OK Зкрыть

Учет и сверка взаиморасчетов

Корректировка взаиморасчетов

Корректировка взаиморасчетов с контрагентами производится одним из документов:

- ☐ **Корректировка долга** - для любых корректировок взаиморасчетов, а также списания дебиторской и кредиторской задолженности.
- ☐ **Акт взаимозачета** - **только** для корректировок взаиморасчетов между **поставщиком** (по договору вида "с поставщиком") и **покупателем** (по договору вида "с покупателем").

Корректировка долга

Корректировка взаиморасчетов выполняется документом "Корректировка долга".

Документом выполняются следующие операции:

- ☐ **Перенос задолженности.** Под переносом подразумевается перенос задолженности с одного контрагента и/или договора на другого контрагента и/или договор. При этом вид договора не имеет значения, т. е. перенос может производиться как с покупателя на поставщика, так и с покупателя на поставщика, с поставщика на поставщика и т.д. Для корректности проведения по бухгалтерскому учету следует внимательно выбирать и настраивать типовую операцию.

- ☐ **Списание дебиторской задолженности**

- ☐ **Списание кредиторской задолженности**

Изменение вида операции в документе производится по кнопке "Операция".

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ **Фирма**

- ☐ **Отдел** - при ведении учета по подразделениям.

Перенос задолженности

При этом варианте корректировки важно правильно выбрать дебетуемого и кредитруемого контрагента и договор:

- ☐ **Дебетуемый** - контрагент, на которого будет переноситься сумма задолженности.

- ☐ **Кредитуемый** - контрагент, с которого будет списываться сумма задолженности.

Если хотя бы по одному договору ведется учет по платежному календарю, необходимо также заполнить поле "Календарь", выбрав вид движения по платежному календарю.

Внимание! Поле "Сделка" в шапке документа должно быть заполнено только в случае, если по договору получателя ведется учет по документам расчетов или заказам. Если учет взаиморасчетов ведется по договору в целом, поле должно оставаться **пустым**.

Для правильного формирования документа должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ **Дебетуемый:** Получатель, Договор

- ☐ **Кредитуемый:** Контрагент, Договор контрагента (в табличной части)

- ☐ **Сумма**

- ☐ **Сумма по бух.учету**

- ☐ **ТОП**

- ☐ Поле "Документ расчетов" должно быть заполнено только в случае, если по договору кредитруемого контрагента ведется учет по документам расчетов. При этом при заполнении важно предварительно проанализировать состояние взаиморасчетов и выяснить, по какому документу расчетов существует остаток на дату формирования корректировки.

В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную с переносом задолженности.

Стандартная типовая операция переноса задолженности может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Перевод долга (60.01/62.01)

Наименование: Перевод долга (60.01/62.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
60.01	62.01	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения необходимо настроить подстановку аналитики в проводки. Для этого в справочнике "Типовые операции" в папке "Корректировка долга" по кнопке "**Настройка аналитики**" вызовите форму настройки:

Типовая операция: Группа **Корректировка долга**

Наименование:

Настройка аналитики | Бухгалтерский учет | Оперативный учет | Финансовый учет

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
Контрагенты	КонтрагентДебитор	К	
Контрагенты	КонтрагентКредитор	Д	
Договоры	Т.Ч. ДоговорКонтрагента	К	
Договоры	ДоговорКонтрагента	Д	
Прочие доходы и расходы	Т.Ч. Аналитика		

Модуль активной аналитики <Прочие доходы и расходы>

По кнопке "Обновить" сформируйте список видов аналитики, которые необходимо настроить. Обратите внимание, что для видов аналитики "Контрагент" и "Договор" необходимо будет копирование создать вторые строки, выбрать другое значение и ограничить в поле ДК вид движения: по дебету (Д) или по кредиту (К).

После проведения документа "Корректировка долга" производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет НДС (расчеты с покупателями) - при корректировке взаиморасчетов по договору с покупателем (покупателями).
- ☐ Учет НДС (расчеты с поставщиками) - при корректировке взаиморасчетов по договору с поставщиком (поставщиками)

Списание дебиторской задолженности

По кнопке "Операция" выберите вид операции "Списание дебиторской задолженности".

В табличной части должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Контрагент
- ☐ Договор контрагента
- ☐ Сумма (списания)
- ☐ Типовая операция

Списание кредиторской задолженности

По кнопке "Операция" выберите вид операции "Списание кредиторской задолженности".

В табличной части должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Контрагент
- ☐ Договор контрагента
- ☐ Сумма (списания)
- ☐ Типовая операция

Акт взаимозачета

Документ "Акт взаимозачета" предполагает, что производится зачет взаимных требований между договором с покупателем и договором с поставщиком. Взаимозачет может производиться как между разными контрагентами, так по одному контрагенту, по договорам разных видов.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ Фирма
- ☐ Отдел - при ведении учета по подразделениям.
- ☐ Сумма взаимозачета
- ☐ Типовая операция

Акт взаимозачета: Проведен *

№: A00000000001 от 23.04.2014 13:47:32

Акт взаимозачета Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма: ООО "Альфа" ... X

Отдел: Основное ... X

Куратор: ... X

Сумма взаимозачета: 2 000,00 руб. ... X

Комментарий

Типовая операция: Взаимозачет (60-01/62-01) ... X

Взаиморасчеты Доп. атрибуты

Поставщик Заполнить

Континент: ООО ... X

N	Договор	Сумма (бук.)	Сумма (вал.)	Сумма НДС	Д
			Вал... Курс		С
1	Договор с поставщик...	2 000,00	2 000,00 руб. 1,0000	305,08	

Покупатель

Радуга, ЗАО ... X

N	Договор	Сумма (бук.)	Сумма (вал.)	Сумма НДС	Док
			Вал... Курс		Сде.
1	Основной договор	2 000,00	2 000,00 руб. 1,0000	305,08	

Проводки НДС ... X

Действия Печать Записать ? Закрыть OK

В табличной части "**Поставщик**" и "**Покупатель**" необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Поставщик/Покупатель
- ☐ Договор • ☐ Сумма (бук.)
- ☐ Сумма НДС

• ☐ Поля Документ расчетов или Сделка заполняются только в случае, если по договору поставщика ведется учет по документам расчетов, заказам или счетам.

Стандартная типовая операция переноса задолженности может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Взаимозачет (60-01/62-01) *

Наименование: Взаимозачет (60-01/62-01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коз... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
		Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)			
60.01	62.01	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>
19.04	68.32	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаНДС		<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть ОК

Настройка аналитики типовой операции взаимозачета производится аналогично настройке для документа "Корректировка долга" (см. выше).

После проведения документа "Акт взаимозачета" производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет НДС (расчеты с покупателями)
- ☐ Учет НДС (расчеты с поставщиками)

Формирование акта сверки

Для сверки взаиморасчетов с контрагентами используется документ "Акт сверки взаиморасчетов".

Меню Покупка/продажа > Акты сверки взаиморасчетов

Документ может формироваться как по данным управленческого учета (по регистру "Взаиморасчеты с контрагентами"), либо по данным бухгалтерского учета (по списку счетов). Выбор вида формирования акту сверки производится по кнопке "Операция".

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- ☐ За период - период, данные за который должны попасть в акт сверки.
- ☐ Организация
- ☐ Валюта сверки - по умолчанию - руб.
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор - заполняется, если акт сверки формируется по отдельному договору контрагента.

При необходимости сформировать акт сверки по контрагенту в целом данное поле необходимо оставить пустым.

• ☐ Представитель - данные поля для организации и контрагента необходимо заполнить, если в печатной форме акта сверки необходимо выводить сотрудников, подписывающих акты сверки.

Сверка по данным управленческого учета (УУ)

Заполнение данных по взаиморасчетам на закладке "По данным организации" производится по кнопке "Заполнить".

При этом возможны варианты заполнения:

- ☐ По данным учета (по выбранной организации) - в акте отразятся только взаиморасчеты по организации, выбранной в шапке.
- ☐ По данным учета (по всем организациям) - в акте отразятся взаиморасчеты по всем организациям
- ☐ По списку договоров - при данном варианте заполнения можно выбрать (отметить) договора, по которым будет сформирован акт сверки.

Акт сверки взаиморасчетов: ЧУ. Записан *

№: от 10.06.2014 16:43:12 За период с 01.01.2014 по 31.12.2014 ☐ Сверка согласована

Акт сверки (по данным управленческого учета) Структура подчиненности

Информация об организации

Организация: ООО "Альфа" Валюта сверки: руб. Ответственный: Представитель:

Информация о контрагенте

Контрагент: Радуга. ЗАО Договор: Основной договор Заказ №: Представитель:

По данным организации (8) По данным контрагента (0) По данным организации (тара) Комментарий

Заполнить Сальдо на начало -5 000,00

N	Дата	Договор контра...	Документ	Представление	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1	04.02.2014	Основной догов...	Реализация товар...	Реализация товар...	50,00	
2	18.03.2014	Основной догов...	Реализация товар...	Реализация товар...	8 250,00	
3	08.04.2014	Основной догов...	Приходный кассо...	Приходный кассо...		1 000,00
4	10.04.2014	Основной догов...	Платежный ордер...	Платежный ордер...		1 000,00
5	17.04.2014	Основной догов...	Реализация товар...	Реализация товар...	10 000,00	
6	23.04.2014	Основной догов...	Акт взаимозачета...	Акт взаимозачета...		2 000,00
7	23.04.2014	основной	Корректировка до...	Корректировка до...	3 000,00	
					36 600,00	4 000,00
Расхождение с данными контрагента					27 600,00	Сальдо на конец 27 600,00

Действия Печать Записать Закрыть OK

После заполнения по данным организации можно так же заполнить закладку "По данным контрагента", и при наличии расхождений откорректировать данные контрагента.

После согласования акта сверки с контрагентом установите флаг "Сверка согласована".

Сверка по данным бухгалтерского учета (БУ)

При формировании акта сверки по данным бухгалтерского учета в форме документа появляется закладка "Счета учета расчетов". На данной закладке отметьте счета (группы счетов), по которым будет формироваться акт сверки.

Акт сверки взаиморасчетов: БУ учет. Записан *

№ от 10.06.2014 16:43:12 За период с 01.01.2014 по 31.12.2014 ☐ Сверка согласована

Акт сверки (по данным бухгалтерского учета) Структура подчиненности

Информация об организации

Организация

Валюта сверки

Ответственный

Представитель

Информация о контрагенте

Контрагент

Договор

Заказ №

Представитель

По данным организ... По данным контраге... По данным организа... Счета учета расчето... Комментарий

Счет товара	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
<input checked="" type="checkbox"/> 62	Расчеты с покупателями и заказчиками
<input checked="" type="checkbox"/> 66	Расчеты по краткосрочным кредитам и з...
<input checked="" type="checkbox"/> 67	Расчеты по долгосрочным кредитам и за...
<input checked="" type="checkbox"/> 76	Расчеты с разными дебиторами и кредит...

Счет тары	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 76.09	

Действия Печать Записать ? Закрыть OK

Дальнейшее заполнение производится так же, как и при формировании акта сверки по УУ: по кнопке "Заполнить" заполняется табличная часть по данным бухгалтерского учета с отбором по счетам, отмеченным флагами.

Сверка данных по возвратной таре

Для сверки данных по возвратной таре по данным бухгалтерского учета выберите и отметьте на закладке "***Счета учета расчетов***" счет тары.

Далее на закладке "***По данным организации (тары)***" по кнопке "Заполнить" заполните данные по взаиморасчетам по возвратной таре.

Инвентаризация взаиморасчетов: Записан *

№: 0000000001 от 08.11.2010 15:37:16 Заполнить

Инвентаризация взаиморасчетов Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Гермес" ... X

Куратор: Кононов Олег Львович ... X

Отдел: ... X

Комментарий

Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Счета расчетов Дополнительно Доп. атрибуты

Всего строк: 11 Всего, руб.: 1 832 305,18 подтверждено: 1 832 305,18 ...

Контрагент	Счет расчет...	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности...
Околица	62.01	130 000,00	130 000,00		
Сириус	60.01	19 000,00	19 000,00		
Сириус	62.01	285 460,58	285 460,58		
Закрома Родины Крестья...	60.01	370 877,34	370 877,34		
Плутон	60.01	3 000,00	3 000,00		
Плутон	62.01	24 138,17	24 138,17		
Меркурий	60.01	367 782,81	367 782,81		
Меркурий	62.01	3 485,00	3 485,00		
Уралстрой	62.01	31 743,28	31 743,28		
Автопехтранс	60.01	589 738,00	589 738,00		
Прометей	60.01	7 080,00	7 080,00		

Действия Печать Записать ? Закрыть OK

Порядок формирования

1. Выберите фирму, по которой проводится инвентаризация.

2. По кнопке "Заполнить" в шапке документа заполните табличные части "Дебиторская задолженность" и "Кредиторская задолженность". Заполнение происходит по всем счетам, указанным на закладке "Счета расчетов". По умолчанию заполняются все счета взаиморасчетов.

При необходимости ограничить сверку отдельным счетом (несколькими счетами) переключитесь на закладку "Счета расчетов" и удалите из списка ненужные счета.

При необходимости можно заполнять каждую табличную часть в отдельности, по кнопке "Заполнить" в табличной части.

- ☐ **Счет расчетов** - счет по бухгалтерскому учету, на котором имеется остаток по взаиморасчетам с контрагентом.
- ☐ **Всего** - общая сумма остатка по взаиморасчетам, включая неподтвержденные и с истекшим сроком давности.
- ☐ **Подтверждено** - сумма остатка, подтвержденного документами, по данным в информационной базе.
- ☐ **Не подтверждено** - отклонения, не подтвержденные документально.
- ☐ **В т.ч. истек срок давности** - сумма остатка по взаиморасчетам, по которым истек срок исковой давности.

3. На закладке "Дополнительно" заполните реквизиты, необходимые для формирования печатной формы акта инвентаризации взаиморасчетов:

- ☐ **Основание, Номер, от** - вид, номер и дата документа, послужившего основанием для проведения инвентаризации.
- ☐ **Дата начала/Дата окончания** - даты начала и окончания проведения инвентаризации
- ☐ **Причина** - причина проведения инвентаризации
- ☐ **Инвентаризационная комиссия** - сотрудники организации либо физические лица, ответственные за проведение инвентаризации. Один из членов комиссии должен быть отмечен как председатель.

По кнопке "Печать" на печать можно вывести печатную форму акта инвентаризации и приказа о проведении инвентаризации.

Учет займов и кредитов

Выдача займов

Выдача кредитов отражается документами "Расходный кассовый ордер" или "Платежное поручение исходящее".

Предварительно необходимо создать контрагента (получателя займа), а по этому контрагенту - договор с видом "Прочее".

Выдача займа через кассу организации (наличными)

При выдаче займа наличными формируется документ "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами".

В документе должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Касса
- ☐ Получатель: Контрагент
- ☐ Договор контрагента
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма платежа (бух)
- ☐ % НДС (без НДС)
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с выдачей займа.

Стандартная типовая операция выдачи займа может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Выдача займа работникам организации (73.01/50.01) *

Наименование
Выдача займа работникам организации (73.01/50.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт Счет Кт Сумма Сумма НУ (Дт) Сумма НУ (Кт) Коэф... Инв...

Количество Сумма ВР (Дт) Сумма ВР (Кт) Сумма ПР (Дт) Сумма ПР (Кт)

73.01	50.01	РТЧ.СуммаПлатежа	РТЧ.СуммаПлатежа			<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input type="checkbox"/> Работники организаций			
<input type="checkbox"/> Фин.потоки			
<input type="checkbox"/> Подразделения			

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент, Договор (при выдаче займа контрагенту)
- ☐ Работники организации, Подразделения (при выдаче займа сотруднику)
- ☐ Финпотоки

Перечисление займа через расчетный счет организации (безналичный расчет)

При выдаче займа наличными формируется документ "Платежное поручение исходящее" с видом операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами".

В документе должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Расчетный счет
- ☐ Получатель: Контрагент
- ☐ Договор контрагента
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма платежа (бух)
- ☐ % НДС (без НДС)
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с выдачей займа.

Настройка типовой операции и аналитики идентична типовой операции по расходному кассовому ордеру (в корреспонденции с 51 счетом).

Получение кредитов

Получение кредита наличными (например, от физ.лица) оформляется документом "Приходный кассовый ордер".

Получение кредита по безналичному расчету оформляется документом "Платежное поручение входящее". Предварительно необходимо создать контрагента (займодавца), а по этому контрагенту - договор с видом "Прочее".

Если по договору кредита предусмотрено начисление процентов, необходимо настроить параметры для расчета. В договоре, на закладке "**Оплата**", перейдите на вкладку "**Параметры**" и установите флаг "**Расчет процентов по займам (годовых)**". Для расчета необходимо указать **Процент годовых** по договору и среднее кол-во дней в году.

Получение кредита наличными

При получении кредита наличными формируется документ "Приходный кассовый ордер" с видом операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами".

В документе должны быть заполнены реквизиты: **Фирма** **Касса** **Плательщик**:

Контрагент

- ☐ Договор контрагента
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма платежа (бух)
- ☐ % НДС (без НДС)
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с получением кредита.

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент, Договор (при получении кредита от контрагента)
- ☐ Работники организации, Подразделения (при получении кредита от сотрудника)
- ☐ Финпотоки

Получение кредита безналичным перечислением на расчетный счет

При получении кредита на расчетный счет формируется документ "Платежное поручение входящее" с видом операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами". В документе должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Расчетный счет
- ☐ Плательщик: Контрагент, Расчетный счет

- ☐ Оплачено (флаг и дата оплаты)
- ☐ Договор контрагента
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма платежа (бух)
- ☐ % НДС (без НДС)
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с получением кре-

дита.

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент, Договор
- ☐ Банковские счета
- ☐ Финпотоки

Расчет процентов по займам

Расчет процентов по договорам займа и кредитным договорам оформляется при помощи документа "Отражение взаиморасчетов прочих дебиторов/кредиторов".

В документе выберите алгоритм "Расчет процентов по кредитам" и по кнопке-стрелке вызовите форму помощника расчета:

Расчет процентов по кредитам: <<По бухгалтерским счетам>> *

С 01.07.2014 по 30.09.2014 Вид операции: Расчет по бухгалтерским счетам

Информация

Контрагент: ...
 Договор: ...
 ТОП: Начисление процентов по займам
 ТОП суммы превышения: Начисление процентов по займам сверх нор...

Параметры расчета

☐ Расчет займов полученных
☒ Расчет займов выданных
☐ Ставка ЦБ на конечную дату

Счет: 58.03

Итого по документу: 164,38

N	Контрагент	Сумма кредита	Дата оплаты	Дата начала расч...	Дней кредита	% кредита	Сумма % (всего)	ТОП
	Договор		Сумма оплаты	Дата конца расче...		Ставка рефина...	Сумма по став...	Сумма прев...
1	Ефремова Е.А.	10 000,00		02.08.2014	60	10,00		164,38
	Договор кратк...			30.09.2014		9,08	149,18	15,20

Расчитать Печать

Закреть OK

1. Выберите период, за который производится расчет процентов, в поле "С...По...".

2. Выберите вид операции: **расчет по бухгалтерским счетам** или (если бухгалтерский учет в системе не ведется) - **по платежному календарю**. При виде расчета по бухг. счетам нужно будет далее указать счета, по которым будет производиться расчет.

3. Если необходимо рассчитать проценты по отдельному контрагенту и договору, выберите их в полях "**Контрагент/Договор**". Для расчета процентов по всем займам/кредитам оставьте данные поля пустыми.

4. Выберите параметры расчета: **расчет займов полученных** или **расчет займов выданных**, установив соответствующий переключатель. При расчете по бухг.счетам сформируется список счетов по умолчанию. При необходимости список можно скорректировать.

5. Выберите **ТОП** (типовую операцию) для начисленных процентов и для суммы превышения (разницы между процентами по ставке ЦБ и по договору).

6. По кнопке **"Рассчитать"** суммы начисленных процентов будут рассчитаны автоматически. При расчете учитываются даты начала и конца расчетов, даты промежуточных оплат (погашения займа).

Стандартная типовая операция начисления процентов может быть настроена следующим образом:

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент, Договор
- ☐ Работники организации, Подразделения (при выдаче займа сотруднику)
- ☐ Финпотоки
- ☐ Прочие доходы и расходы - можно выбрать конкретное значение аналитики для типовой операции.
- ☐ Виды платежей в бюджет (фонды) - для проводки по учету начисленного НДФЛ по начисленным процентам.

После проведения документа производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Бухгалтерский учет

Погашение займов

Погашение выданных займов и процентов по займам оформляется одним из документов:

- ☐ Приходный кассовый ордер - при погашении через кассу организации.
- ☐ Платежное поручение входящее - при погашении безналичным способом.

Погашение полученных займов и кредитов оформляется одним из документов:

- ☐ Платежное поручение исходящее - при погашении полученного займа/кредита через расчетный счет организации

- ☐ Расходный кассовый ордер - при погашении через кассу организации.

Погашение выданных займов и процентов

Погашение через кассу

1. В документе "Приходный кассовый ордер" выберите вид операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами".

2. Заполните реквизиты документа:

- ☐ Фирма
- ☐ Касса
- ☐ Плательщик (Контрагент, Договор)
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма (бух)
- ☐ Ставка НДС (Без НДС)
- ☐ Типовая операция

3. Проведите документ.

Погашение через банк

1. В документе "Платежное поручение входящее" выберите вид операции "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами".

2. Заполните реквизиты документа:

- ☐ Фирма
- ☐ Расчетный счет
- ☐ Плательщик (Контрагент, Банковский счет, Договор контрагента)
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма (бух)
- ☐ Ставка НДС (Без НДС)
- ☐ Типовая операция

3. Поставьте дату оплаты и проведите документ.

Стандартная типовая операция погашения займа может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Расчеты по займам [51/66.03] *

Наименование: Расчеты по займам (51/66.03)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт Счет Кт Сумма Сумма НУ (Дт) Сумма НУ (Кт) Коэф... сум... Инв...

Количество Сумма ВР (Дт) Сумма ВР (Кт) Сумма ПР (Дт) Сумма ПР (Кт)

51	66.03	РПЧ.СуммаПлатежа		РПЧ.СуммаПлатежа		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Банковские счета			
<input type="checkbox"/> Фин.потоки			
<input type="checkbox"/> Контрагенты			
<input type="checkbox"/> Договоры			

Действия ? Закрыть ОК

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагент, Договор
- ☐ Работники организации, Подразделения (при выдаче займа сотруднику)
- ☐ Финпотоки
- ☐ Банковские счета (при перечислении на расчетный счет)

Ссуды сотрудникам (беспроцентные)

При выдаче ссуд сотрудникам организации без оформления договора займа оформление производится в порядке, отличном от расчетов по договорам займа.

Этот порядок предполагает, что по выданным ссудам не будут начисляться проценты.

Выдача ссуды оформляется документом "Расходный кассовый ордер" или "Платежное поручение исходящее" с видом операции "Прочие расчеты с персоналом". Предполагается, что для отражения расчетов в бухгалтерском учете будет использоваться счет с видом аналитики "Работники организации" (например, 73.01).

Погашение (возврат) ссуды должно в этом случае отражаться документами "Приходный кассовый ордер" или "Платежное поручение входящее", также с видом операции "Прочие расчеты с персоналом".

Стандартная типовая операция погашения ссуды может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Возврат ссуды [50.01/73.01]

Наименование: Возврат ссуды [50.01/73.01]

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)	сум...	
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
50.01	73.01	РТЧ.СуммаПлатежа		РТЧ.СуммаПлатежа		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
---------------	----------	----	----------

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Работники организации
- ☐ Финпотоки
- ☐ Расчетный счет (при перечислении по безналичному расчету)

После проведения документа производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с сотрудниками
- ☐ Бухгалтерский учет

Учет ценных бумаг

- ☐ Прием ценных бумаг
- ☐ Передача ценных бумаг

Отчеты по учету ценных бумаг

Прием ценных бумаг

Прием ценных бумаг в системе оформляется документом "Акт приема ценных бумаг".

Меню Прочий учет > Учет ценных бумаг > Акт приема ценных бумаг

В документе должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор - в договоре должен быть выбран тип договора "с поставщиком".
- ☐ Ценная бумага - заведите данные для расчета в справочник "Ценные бумаги".
- ☐ Номинал - заполняется автоматически по данным справочника "Ценные бумаги".
- ☐ % от номинала
- ☐ Количество - количество приобретаемых ценных бумаг
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с приемом ценных

бумаг.

При необходимости формирования печатной формы на закладке "Договор купли-продажи" можно ввести данные по договору.

Стандартная типовая операция приема ценных бумаг может быть настроена следующим образом:

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НЧ (Дт)	Сумма НЧ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
58.01.2	62.01	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

После проведения документа "Акт приема ценных бумаг" производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет ценных бумаг
- ☐ Учет НДС (расчеты с покупателями) - при сложном учете НДС по организации
- ☐ Бухгалтерский учет

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагенты - РШК.Контрагент
- ☐ Договоры - РШК.ДоговорКонтрагента
- ☐ Ценные бумаги - ТЧ.Ценная бумага

Передача ценных бумаг

Передача (продажа) ценных бумаг оформляется документом "Передача ценных бумаг".

Меню Прочий учет > Учет ценных бумаг > Акт передачи ценных бумаг

В документе должны быть заполнены реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Контрагент
- ☐ Договор - в договоре должен быть выбран тип договора "с покупателем".
- ☐ Ценная бумага
- ☐ Номинал - заполняется автоматически по данным справочника "Ценные бумаги"
- ☐ % от номинала
- ☐ Количество - количество передаваемых ценных бумаг
- ☐ В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с продажей ценных

бумаг.

При необходимости формирования печатной формы на закладке "*Договор купли-продажи*" можно ввести данные по договору.

Стандартная типовая операция приема ценных бумаг может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Передача ценных бумаг

Наименование: Передача ценных бумаг

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
62.01	58.01.2	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма	РТЧ.Сумма		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть ОК

После проведения документа "Акт приема ценных бумаг" производятся движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с контрагентами
- ☐ Учет ценных бумаг
- ☐ Учет НДС (расчеты с покупателями) - при сложном учете НДС по организации
- ☐ Бухгалтерский учет

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Контрагенты - РШК.Контрагент
- ☐ Договоры - РШК.ДоговорКонтрагента
- ☐ Ценные бумаги - ТЧ.Ценная бумага

Отчеты по учету ценных бумаг

Основным отчетом для анализа движения ценных бумаг является отчет "Книга учета ценных бумаг".

Меню Прочий учет > Учет ценных бумаг > Книга учета ценных бумаг

Порядок формирования отчета

1. Выберите период, за который формируется отчет.
2. Выберите организацию.
3. При необходимости настройте отбор. Отбор возможен по следующим параметрам:
 - ☐ Период погашения
 - ☐ Ценная бумага
 - ☐ Эмитент
4. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

Книга учета ценных бумаг

Период: с 01.01.2014 по 31.12.2014 Организация: ООО "Альфа" Сформировать

Поле	Тип сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Выводить доходность	Равно	Да
<input type="checkbox"/> Период погашения	Интервал (>, <)	
<input type="checkbox"/> Ценная бумага	Равно	
<input type="checkbox"/> Эмитент	Равно	

Книга учета ценных бумаг

№	Номер, серия	Наименование	Эмитент	Номинал	Дата погашения	Дата покупки	Цена покупки	
1	567.0000000	Акции РАО ЕЭС	Сбербанк	10 000	31.12.2014	04.09.2014	9 000	Ос
2	567.0000000	Акции РАО ЕЭС	Сбербанк	10 000	31.12.2014	04.09.2014	9 000	Пок

Данные по ценным бумагам также можно проанализировать в отчете "Универсальный отчет по регистрам", собрав его по регистру "Учет ценных бумаг".

Кадровый учет

Подготовка к работе

1. Проверить справочник "Графики работы" и, при необходимости, дополнить его.

2. Заполнить справочники:

- ☐ Должности
- ☐ Физические лица
- ☐ Виды начислений (при взаимодействии с сотрудниками, начисляющими зарплату)
- ☐ Параметры отражения расходов по заработной плате (заполняется бухгалтерами по зарплате)

3. Проверить заполнение регистров и справочников:

- ☐ Виды вычетов
- ☐ Отчисления (регистр сведений "Тарифы страховых взносов")

4. Оформить документы о приеме сотрудников на работу, в том числе совместителей. При приеме вводятся также данные по зарплате с предыдущего места работы, данные о начислениях за два предыдущих года и количество дней, исключаемых из расчета, необходимые для расчета больничного листа.

5. Сформировать штатное расписание. Этот шаг - необязательный, но его выполнение поможет в дальнейшем ускорить формирование документов по начислению заработной платы.

- ☐ Справочники для кадрового учета и расчета заработной платы
- ☐ Прием на работу
- ☐ Прием по совместительству
- ☐ Изменение кадровых сведений
- ☐ Ведение штатного расписания
- ☐ Формирование графика отпусков

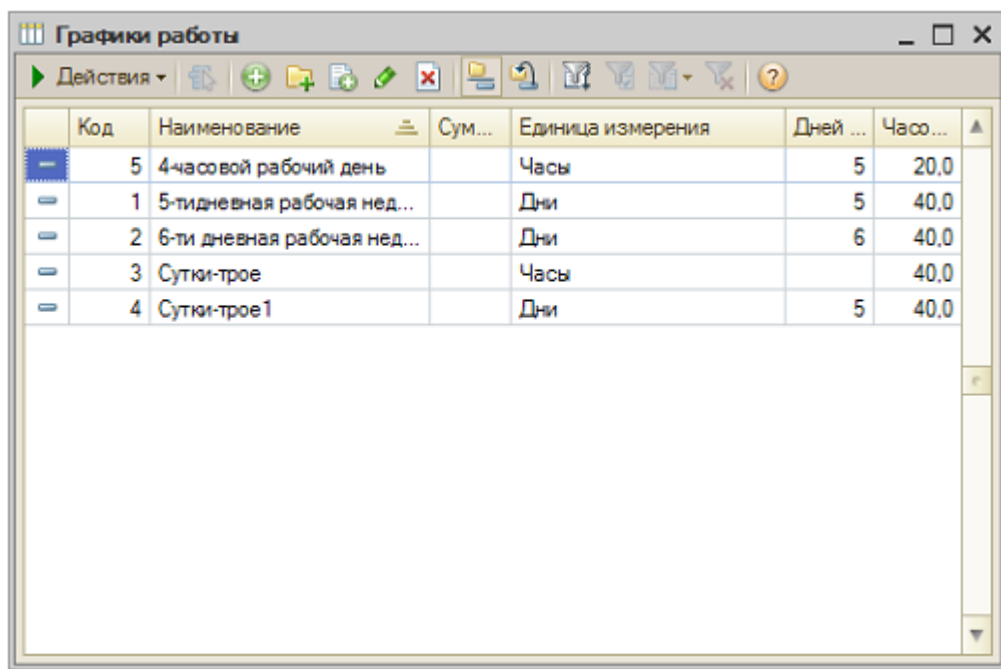
- ☐ Увольнение
- ☐ Оформление командировок
- ☐ Приказы на отпуск
- ☐ Кадровые отчеты

5.13.1 Справочники для кадрового учета и расчета заработной платы

- ☐ Графики работы
- ☐ Должности
- ☐ Физические лица
- ☐ Виды начислений
- ☐ Виды вычетов
- ☐ Отчисления
- ☐ Параметры отражения расходов по зарплате

Графики работы

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Графики работы



Код	Наименование	Сум...	Единица измерения	Дней ...	Часо...	
5	4-часовой рабочий день		Часы	5	20,0	<input type="checkbox"/>
1	5-дневная рабочая нед...		Дни	5	40,0	<input type="checkbox"/>
2	6-ти дневная рабочая нед...		Дни	6	40,0	<input type="checkbox"/>
3	Сутки-трое		Часы		40,0	<input type="checkbox"/>
4	Сутки-трое1		Дни	5	40,0	<input type="checkbox"/>

Справочник содержит виды учета рабочего времени сотрудников на предприятии. Предполагается, что каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени. В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. При наличии на предприятии табелей, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.

- ☐ **Наименование** - наименование табеля.
- ☐ **Суммированный учет** - ставится флажок, если по этому табелю предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В этом случае учет рабочего времени проводится в рабочих часах за месяц.
- ☐ **Единица измерения** - выбирается единица измерения, в которой учитывается рабочее время для оплаты по данному табелю: "Дни" или "Часы".
- ☐ **Дней в неделе** - вводится количество рабочих дней в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени эта графа может не заполняться.
- ☐ **Часов в неделе** - вводится количество рабочих часов в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени в это поле вводится количество часов в неделе, из которого рассчитывается месячная норма часов, например, для обычных условий труда - 40 часов.
- ☐ **Неполное раб. время** - флаг устанавливается для графиков работы с неполным рабочим временем (например, для сотрудников, не достигших 18 лет)

- **Точность** - количество десятичных знаков, которое используется для расчета количества часов в дне в графике. При установленном значении "0" количество часов округляется до целого числа. По кнопке "Обновить" производится перерасчет количества часов в дне в соответствии с измененной точностью.

Скользящие графики работы

Для ввода скользящих графиков работы удобно использовать шаблон заполнения.

1. Установите флаг в поле "Использовать шаблон". В форме появится закладка "Шаблон":

2. Установите "Число дней шаблона" - количество дней, через которые график работы повторяется. Так, для графика работы "сутки через двое" число дней шаблона будет равно трем. В табличной части будет сформировано число строк, равное числу дней шаблона.

3. Установите дату начала действия шаблона (дату первого рабочего дня).

4. В табличной части выберите типы дней и количество рабочих, ночных и вечерних часов в каждом дне.

Должности

Перечень должностей, используемых в организации, должен быть отражен в справочнике "Должности".

*Меню **Предприятие** > Должности*

На закладке "Заработная плата" заполняются реквизиты, используемые для заполнения документа " Прием на работу ":

- **Начисление** - из справочника "Виды начислений" выбирается вид основного начисления сотрудников, принятых на эту должность. Как правило - это оклад или тариф.

- ☐ **Категория**
- ☐ **Система оплаты** - по окладу, по тарифу или бестарифная.
- ☐ **График работы**
- ☐ **Ставка и вид ставки** – размер оплаты труда по этой должности и единица измерения этой ставки: рублей в месяц, рублей в день или рублей в час.
- ☐ **Параметры отражения расходов** - параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию при начислении заработной платы и налогов с ФОТ.
- ☐ **Особые условия, Выслуга, Разряд, Стаж основание** заполняются по необходимости. Если организация является плательщиком взносов в ПФ по дополнительному тарифу, необходимо выбрать вид дополнительного тарифа и, при необходимости, класс условий труда.

На закладке "**Надбавки**" можно выбрать надбавки, предусмотренные для данной должности.

Физические лица

Этот справочник предназначен для хранения адресной информации, анкетных и иных данных физических лиц, работающих или когда-либо работавших в организации, а также данных сторонних физических лиц.

Меню Справочники > Физические лица

Справочник заполняется перед началом работы и редактируется по мере необходимости. Если какие-либо сведения о сотруднике не известны, то можно при первом вводе их пропустить и ввести позже.

Закладка "Основные" На закладке "Общие данные" необходимо ввести личные данные физического лица:

- ☐ **ФИО** - вводится по кнопке-лупе. Если ФИО сотрудника изменяется, измененные данные необходимо ввести здесь же, указав дату изменения (смены фамилии).
- ☐ **Дата рождения** - важно указывать дату рождения до первого начисления по сотруднику, так как по дате рождения определяется возрастная группа, от которой, в свою очередь, зависит расчет налогов.
- ☐ **ИНН**
- ☐ **Страховой номер ПФ**
- ☐ **Место рождения**
- ☐ **Пол**

- **Контактная информация** – различная контактная информация физического лица: телефоны, адреса и т.д. Адрес может выбираться из классификатора адресов, либо вводиться в произвольной форме. Для корректного последующего отражения адресов при сдаче отчетности в ПФ рекомендуется вводить адрес с использованием классификатора.
- **Удостоверения** – на закладке "**Удостоверения**" заполняются данные об удостоверениях личности физического лица.
- **Фотография** – в верхнем правом углу в окошке можно указать путь к файлу с фотографией физического лица. После этого фотография будет отражаться в карточке сотрудника.

Личные данные физического лица: Вахрушева Алевтина Геннадьевна *

Основные Заработная плата Свойства Категории Вложения Доп. атрибуты

Имя Вахрушева Алевтина Геннадьевна

ФИО Вахрушева Алевтина Геннадьевна

Дата рождения 04.03.1981 Напоминание Код 000000007

Общие данные Удостоверения Гражданство

Страх. № ПФР 083-807-445 85 ИНН 183204887728 Пол Женский Код ИФНС 1832

Место рожд. Ижевск, УР., Россия

Куратор

Комментарий не расписалась в документах за ноябрь

Контактная информация

Тип	Вид	Представление
Телефон	Телефон домашний	54-05-56
Адрес	Адрес по прописке	427405, Удмуртская Респ, Воткинский р-н, ...
Адрес	Адрес проживания	426021, Удмуртская Респ, Ижевск г., Арист...
Адрес	Адрес за пределами РФ	
Адрес	Адрес для информирования	
Телефон	Контактный телефон кандида...	
Телефон	Телефон служебный	

Печать Действия ? Закрыть OK

Закладка "Заработная плата"

Большинство данных на данной закладке не редактируются. Они отображаются в качестве справочной информации о деятельности физического лица. Ввод и изменение данных осуществляется кадровыми документами.

При наличии у сотрудника *постоянных надбавок и постоянных удержаний* на закладке "**Работа**" можно ввести параметры расчета.

Личные данные физического лица: Вахрушева Алевтина Геннадьевна

Основные | Зарботная плата | Свойства | Категории | Вложения | Доп. атрибуты

Работа | Образование | Военский учет | Трудовой стаж | Семья | Лицевые счета / О...

Информация

Организация: ООО "Альфа" | График работы: Основной
Табельный №: 6 | Начисление: Оклад
Подразделение: Основное | Параметры нач.: По договору подряда
Должность: Финансовый директор | Система оплаты: По окладу
Ставка: 20 000,00 руб/мес
Кол. ставок: 1,000
Аванс: 5 000,00 руб.
Районный К: 1,15
Возрастная гр.: 2

Сев. надбавка: 0,00 %
Принят: 30.06.2011
Уволен:

☐ Военнообязанный
☐ Инвалид | [Ввести данные об инвалидности](#)

Постоянные надбавки

Начисление	Параметр	Способ рас...
Надбавка за вредность	10,000	% от базы

Постоянные удержания

Удержание	Параметр	Способ расче...
-----------	----------	-----------------

Печать | Действия | ? | Закрыть | OK

Информацию об образовании, воинской обязанности, трудовом стаже и семье физического лица можно ввести при необходимости на соответствующих закладках.

Виды начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника "Виды начислений".
Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Виды начислений

Начисления

Действия

Код	Наименование
103	Больничный
105	Больничный за счет работодателя
106	Дивиденды
108	Доплата за работу в вечернее время
107	Доход с пред. места работы
101	Оклад
104	Отпуск очередной
102	Сдельная оплата

Начисление

- ☐ **Код** - присваивается автоматически, но его можно изменить. Будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому, если у вас на предприятии применяются коды начислений, то рекомендуется ввести код начисления, соответствующий кодировке на вашем предприятии.
- ☐ **Наименование** - должно соответствовать наименованию начисления.

- ☐ **Вид дохода** - вид дохода в соответствии с налоговым законодательством при налогообложении НДФЛ. Выбранный вид дохода повлияет на начисление НДФЛ по данному виду начисления.
- ☐ **Взносы в ПФ по дополнительному тарифу** - вариант начисления взносов по доп.тарифу. Если в параметрах вида начисления указано, что по нему рассчитываются взносы по доп.тарифу, расчет будет произведен только по сотрудникам, у которых указаны особые условия труда в документе "Прием на работу" или "Изменения кадровых сведений".
- ☐ **Вид дохода для страховых взносов** - от данного значения будет зависеть, как будут начисляться страховые взносы на данный вид начисления.
- ☐ **Источник дохода** - если аналитика по источникам дохода не ведется, поле не заполняется.
- ☐ **Параметры отражения расходов по зарплате** - ссылка на элемент справочника "[Параметры отражения расходов по зарплате](#)". Выбор параметров начисления определяет типовые операции по бухгалтерскому учету, связанные с данным начислением, которые подставляются по умолчанию (в том числе и по взносам в ПФ и ФСС).
- ☐ **Есть база** - если флажок поставлен, то начисление рассчитывается как процент от суммы других начислений. Состав видов начисления, которые входят в базу для расчета, настраивается на закладке "**База**".
- ☐ **начисляется районный коэффициент** - флаг ставится, если к данному виду начисления должен применяться районный коэффициент.
- ☐ **начисляются северные надбавки** - флаг ставится, если к данному виду начисления должны применяться северные надбавки.

База

На данной закладке настройте список видов начислений, в зависимости от которых рассчитывается данное начисление.

Для этого в левом окне в список "**Начисляется на**" перенесите начисления, на которые начисляется выбранное начисление или которые входят в среднюю зарплату выбранного начисления. Переместить начисление можно из общего списка видов начислений в правом окне "**Не начисляется на**" по кнопке стрелке.

В правом окне под надписью "**НЕ начисляется на**" — остаются начисления, на которые не начисляется выбранное начисление.

N	Начисление	Способ вхождения	Проп.отр....
1	Оклад	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
2	Больничный	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
3	Больничный за счет рабо...	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
4	Доплата за работу в веч...	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
5	Сдельная оплата	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
6	Дивиденды	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
7	Договор подряда	Входит полностью	<input type="checkbox"/>
8	Премия месячная	Входит полностью	<input type="checkbox"/>

Начисление
Выгода по ссуде
Районный коэффициент
Ссуда
Доход с пред. места ра...

В графе "**Способ вхождения**" выбирается способ вхождения начисления в базу. По умолчанию вводится способ "**Входит полностью**". Для начислений, которые рассчитываются по среднему заработку, способ вхождения может быть другим. Например, годовая премия за выслугу лет может учитываться в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода. Для таких начислений нужно выбрать соответствующий способ вхождения.

В графе "**проп.отр.вр**" ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления.

Если выбран способ начисления "**1/N часть**", то добавляется графа "**Делитель**", в которую нужно ввести число, на которое будет делиться сумма начисления при включении в базу за каждый месяц расчетного периода. Если вы введете делитель, равный 6 (полугодовая премия), то за каждый месяц расчетного периода в базу будет включена 1/6 часть суммы начисления.

Если выбран способ "**входит с кратностью**", по добавляется графа "**Кратность**", в которую можно ввести число, на которое нужно умножить сумму начисления при включении в базу. Если вы введете кратность, равную 2, то начисление будет включено в базу в двойном размере.

Входит в базы

Указывается, в базу для каких начислений, удержаний, отчислений входит данное начисление.

В левой таблице выводятся **начисления**, **удержания** или **отчисления**, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

На закладке "**Начислений**" дополнительно отражаются:

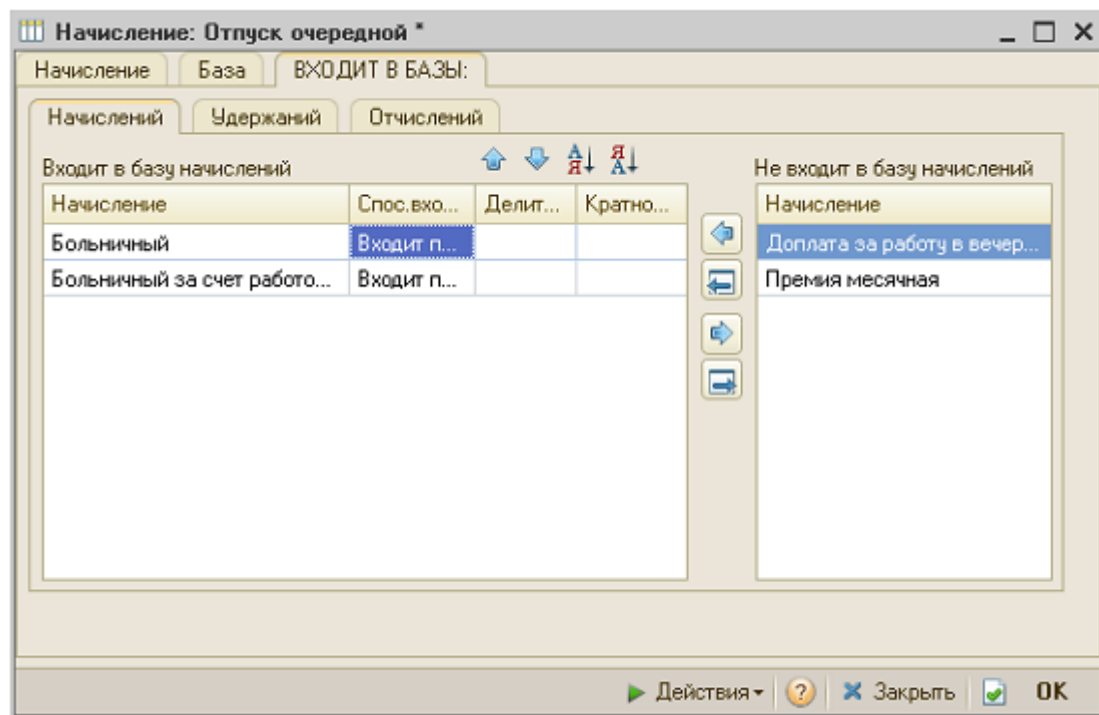
- ☐ в графе "**Способ**" способ вхождения начисления в базу;
- ☐ в графе "**проп.отр.вр**" ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления;
- ☐ в графе "**Делитель**" для начисления со способом вхождения "**1/N часть**" отражается делитель;
- ☐ в графе "**Кратность**" для начисления со способом вхождения "**входит с кратностью**" отражается коэффициент кратности.

В правой таблице под надписью "**Не входит в базы начислений**" — остаются начисления, которые не зависят от данного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех начислений, удержаний или отчислений, которые зависят от данного начисления.

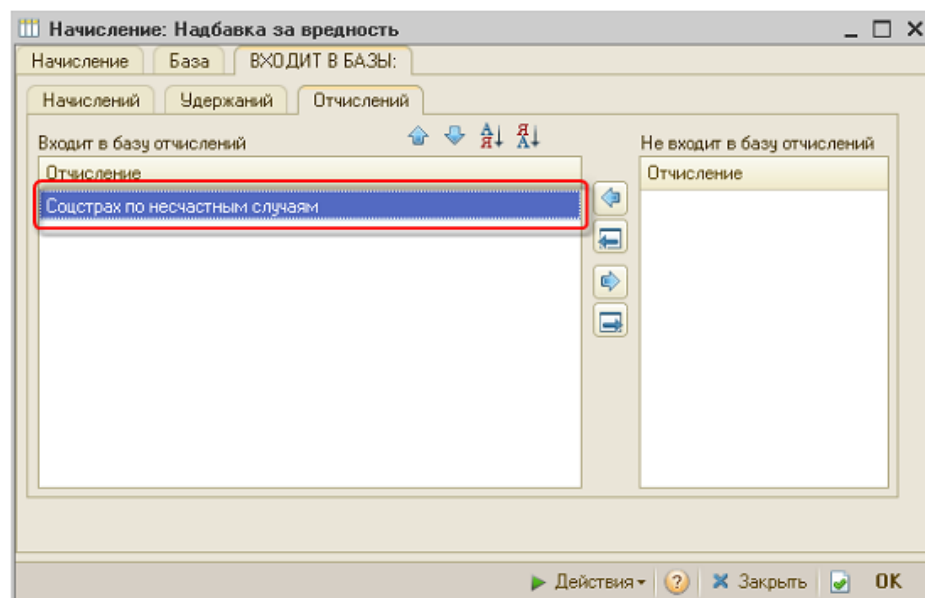
И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него начислений.

На закладках не отражаются ни в левом, ни в правом окне начисления, удержания и отчисления, у которых нет базы.



Обратите внимание!

Если по данному виду начисления должны рассчитываться взносы в ФСС по несчастным случаям и профзаболеваниям (НС и ПЗ), на закладке **Входит в базы > Отчислений** необходимо добавить в таблицу "Входит в базы отчислений" строку "Соцстрах по несчастным случаям".

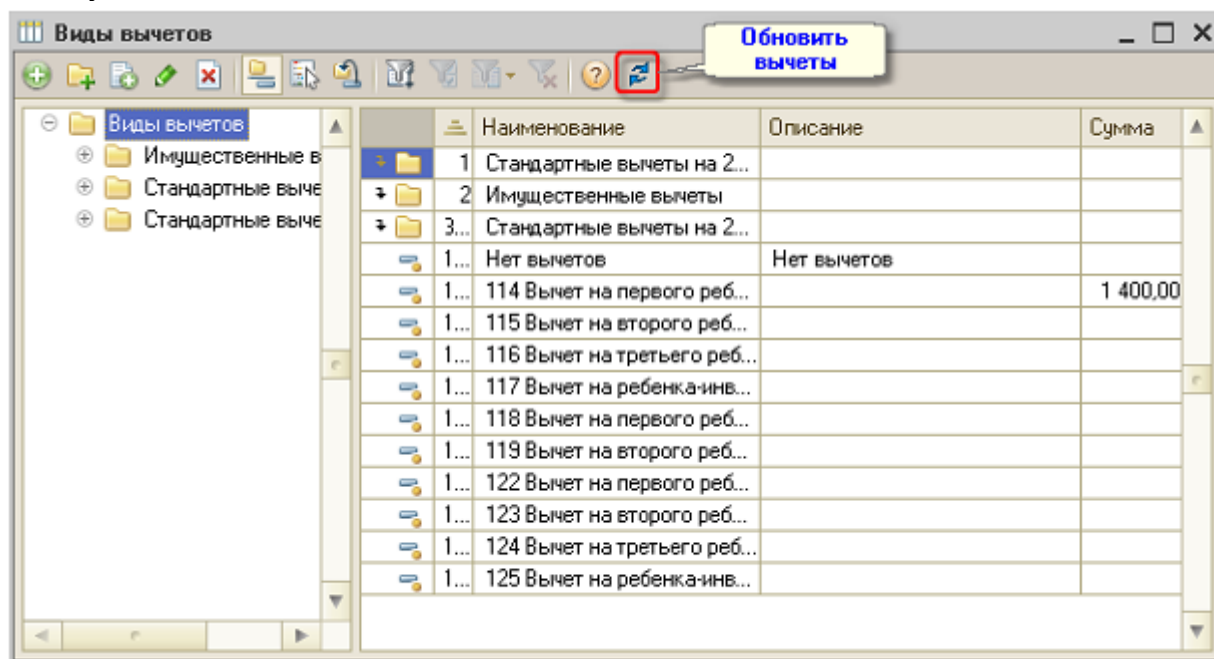


Виды вычетов

Справочник предназначен для установки типа вычета у сотрудников. Изначально вычет сотруднику должен быть установлен в документах **"Прием на работу"**. При изменении вычета формируется документ **"Изменения кадровых сведений"**. Меню *Предприятие > Предприятие > Физические лица*

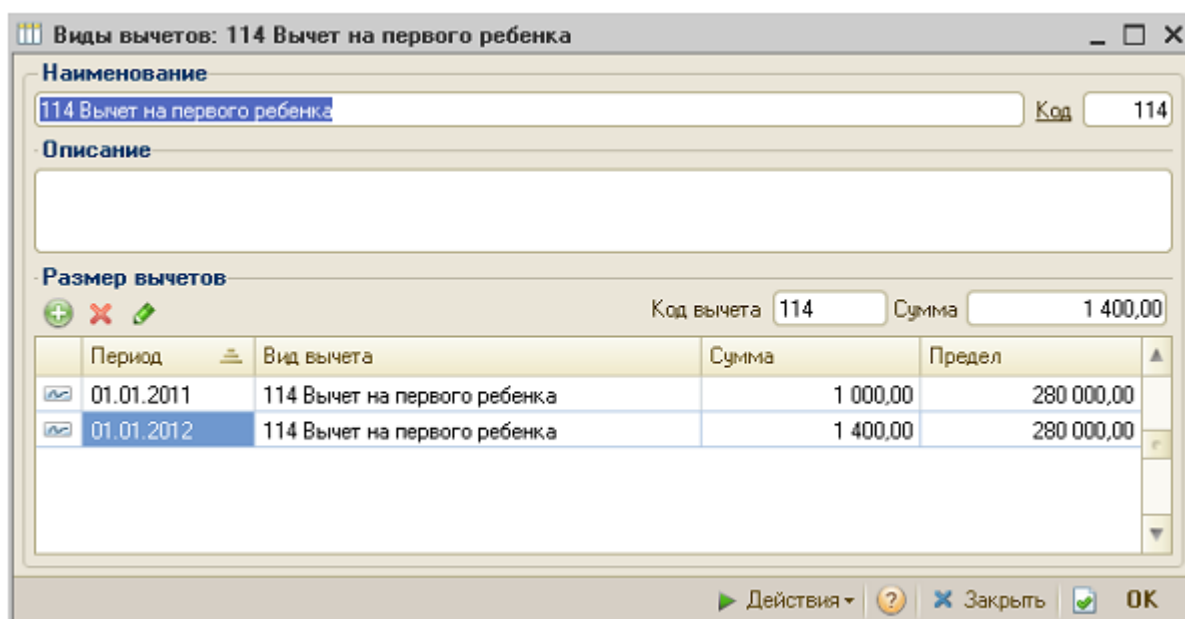
Установленный вид вычета используется в дальнейшем при [расчете НДФЛ](#), поэтому любые изменения, связанные с вычетом по сотрудникам, должны вноситься **до расчета НДФЛ за месяц**.

Справочник "Виды вычетов" в конфигурации заполняется автоматически. При изменении параметров вычетов в законодательстве после обновления конфигурации в справочнике необходимо нажать кнопку "Обновить вычеты".



Справочник также может быть заполнен и отредактирован вручную. При ручном вводе вида вычета необходимо заполнить:

- ☐ [Наименование](#) – наименование вычета.
- ☐ [Код вычета](#) – код вычета, установленный законодательством.
- ☐ [Сумма вычета](#) – размер предоставляемого вычета, установленный законодательством.
- ☐ [Период действия](#) – с какого момента действует вычет.
- ☐ [Предел](#) – предельная сумма дохода сотрудника для предоставления вычета.



Отчисления

Отчисления - это виды налогов и взносов во внебюджетные фонды, которое платит предприятие с суммы оплаты труда и других доходов работников. Для настройки параметров отчислений необходимо:

1. В учетной политике предприятия выбрать вид тарифа страховых взносов (для предприятий на ЕНВД - вид страховых взносов ЕНВД).

2. Заполнить регистр сведений "Тарифы страховых взносов" на текущий год. При наличии сотрудников, по которым должны начисляться дополнительные страховые взносы, необходимо провести заполнение регистра "Тарифы дополнительных взносов". *Меню Операции > Регистр сведений > Тарифы страховых взносов.*

Данный регистр периодический, предназначен для хранения истории изменения тарифов страховых взносов. Заполняется для организации на год по выбранному виду тарифа. Для заполнения необходимо указать год, выбрать вид тарифа и нажать кнопку "Заполнить тарифы".

Период	Отчисление	Тариф1	Тариф2	Пониженный тариф1	Пониженный тариф2	Тариф сверху
01.01.2014	ПФ, страховая часть	22,00	22,00	21,00	21,00	10,00
01.01.2014	ФОМС федеральный	5,10		3,70		
01.01.2014	ПФ, накопительная часть					
01.01.2014	Фонд социального страхования	2,90		2,40		
01.01.2014	Соцстрах по несчастным случаям					
01.01.2014	ФОМС территориальный					

При расчете отчислений участвуют также данные справочника "Отчисления".

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Отчисления.

Справочник на момент установки системы заполнен, его изменение может быть связано лишь с изменениями в законодательстве. Единственный реквизит, который нужно заполнить в данном справочнике - **Статья затрат** (которая будет использоваться по умолчанию для данного отчисления).

- ☐ **Наименование** – наименование отчисления
- ☐ **Вид тарифа** – вид тарифа страховых взносов, применяемый на предприятии.
- ☐ **Статья затрат** – статья затрат, которая установлена по умолчанию при проведении документа по расчету страховых взносов.
- ☐ **Флаг "Рассчитывать по базе страховых взносов"** - устанавливается, если отчисление рассчитывается по базе страховых взносов, а не по базе отчисления. При установленном флажке появляется таблица " **База отчисления**", в которой в двух окнах ввода нужно указать, какие начисления являются базой для выбранного отчисления, а какие нет.
- ☐ **Рассчитывать базу** - способ расчета базы: ежемесячно или нарастающим итогом с начала года.
- ☐ **Тариф страховых взносов** – отображаются данные регистра сведений "Тарифы страховых взносов".

См. также **Расчет страховых взносов**.

Параметры отражения расходов по зарплате

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Параметры отражения расходов по ЗП В данном справочнике заполняются параметры для отражения расходов по заработной плате и начислению налогов с ФОТ, которые будут подставляться по умолчанию в документы начисления/удержания з/п, в документы расчета налогов.

Для автоматической подстановки в документы параметры должны быть выбраны в кадровых документах сотрудника либо в начислении в справочнике "Начисления".

Параметры должны быть созданы для каждого счета затрат, используемого на предприятии при начислении заработной платы. При создании нового параметра должны быть заполнены:

- ☐ **Наименование** – наименование параметра
- ☐ **Типовая операция** – ТОП из справочника "**Типовые операции**" - на какой счет затрат бухгалтерского учета производится начисление заработной платы
- ☐ **Резерв параметры** – выбирается параметр по резервам предстоящих отпусков.
- ☐ **Статья затрат начисления** – статья затрат из справочника "Статьи затрат" - статья, которая будет по умолчанию проходить по счету затрат
- ☐ **Номенклатурная группа** – заполняется, если затраты по заработной плате и налоги с ФОТ относятся на 90 счет
- ☐ **Прочие доходы и расходы** – заполняется, если затраты по заработной плате и налоги с ФОТ относятся на 91 счет
- ☐ **Расходы будущих периодов** – заполняется, если параметр создается для отражения расходов будущих периодов
- ☐ **Объекты строительства** – заполняется, если затраты по заработной плате и налогам относятся на объект строительства, то есть на счет 08.03.
- ☐ **ТОП (НДФЛ)** – типовая операция по начислению НДФЛ, используется для подстановки в документе "Расчет НДФЛ".

Закладка "Проводки по налогам"

По кнопке "**Обновить**" табличная часть заполняется видами отчислений. Для каждого вида отчислений из справочника "Типовые операции" необходимо выбрать соответствующую типовую операцию – на какой счет затрат будут списываться суммы налогов, исчисленные с фонда оплаты труда по данному параметру отражения расходов. Выбранная типовая операция будет автоматически подставляться при расчете налогов в документе "Расчет страховых взносов".

Прием на работу

Прием сотрудника на работу в системе отражается документом "Прием на работу".

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Прием на работу

Документ формируется на каждого сотрудника в начале работы в конфигурации, а далее для каждого принимаемого сотрудника. Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям по сотрудникам, на которых не был введен документ "Прием на работу".

Для физических лиц, получающих доходы по договорам подряда, вводится документ "Договор ГПХ".

Обязательные реквизиты

- ☐ **Приказ, от** - номер и дата приказа о приеме.
- ☐ **Фирма** - фирма, в которую принимается сотрудник.
- ☐ **Физ.лицо** - принимаемый сотрудник.
- ☐ **Прием** - дата, с которой сотрудник будет работать на предприятии.
- ☐ **Трудовой договор №, от** - номер и дата трудового договора с сотрудником.
- ☐ **Табельный №** - табельный номер сотрудника. Для внешних совместителей нужно поставить флажок "Внешний совместитель".
- ☐ **постоянно / временно** - выбирается вид трудового договора: на постоянной основе или временный. Если выбран временный договор, можно установить срок окончания договора в поле **Дата увольнения**.

Общие

На этой закладке вводятся сведения об условиях работы и оплаты сотрудника.

- ☐ **Подразделение** - подразделение, в которое принят на работу сотрудник.
- ☐ **Должность**
- ☐ **Разряд, Рабочий табель, Система оплаты, Начисление** - заполняются автоматически после выбора должности
- ☐ **Источник доходов** - источник доходов, за счет которого будет начисляться зарплата сотруднику.

- **Параметры начисления** - ссылка на элемент справочника "Параметры отражения расходов по зарплате ". Выбор параметров начисления определяет **типовые операции по бухгалтерскому учету**, связанные с начислением зарплаты по данному сотруднику.

- **Ставка** - величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размерность (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

- **Количество ставок** - количество ставок, на которые принимается сотрудник.

- **Аванс** - процент аванса.

- **с испытательным сроком** - флажок ставится, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком. В этом случае необходимо указать количество месяцев испытательного срока.

Стандартные вычеты

- **Вычет на себя** - вид вычета, на который сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

- **Вычет на детей, Вычет на детей двойной** - виды вычета на детей, на которые сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

- **Детей** - количество детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты по каждому типу вычета.

Надбавки

В этой закладке вводятся постоянные надбавки и удержания, устанавливаемые сотруднику при приеме на работу. Их можно установить также непосредственно в справочнике "Физические лица".

Прием на работу: Не проведен *

№ A0000006 от 01.12.2013 12:00:00

Прием на работу Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма ООО "Альфа" Приказ № 10 от 01.12.2013

Физ. лицо Вахрушева Алевтина Геннадьевна

Прием 01.12.2013 Тр. договор от 01.12.2013

Таб. номер 6 внешний совместитель

Док. "Увольнение" не создавать

Общие Стандартные вычеты **Надбавки (1)** Удержания (0) Условия труда Предыдущее место работы

Начисление	Сумма (или %)	Начало действия	Источник доходов	Рабочие/Кален...	О...
Должность	Способ расчета	Окончание дейст...	Параметры отражения рас...		
Надбавка за вредность	10,000	-	Зарплата	1	
	% от базы	-	По договору подряда		

Действия Печать Записать ? Закрыть OK

В таблице вводятся постоянные надбавки, установленные сотруднику.

- **Начисление** - из справочника "Начисления" выбирается начисление, которым начисляется надбавка.

- **Должность** - из справочника "Должности" выбирается одна из должностей, на которых работает сотрудник.

- **Сумма (или %)** - указывается сумма или процент.

- **Способ расчета:**

- ☐ "руб" – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;
- ☐ "руб.за время" – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- ☐ "% от ставки" - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) с учетом отработанного времени, то есть пропорционально отработанному времени;
- ☐ "% от базы" - надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных на закладке "База" справочника "Начисления".
- ☐ **Начало действия** - начало действия надбавки.
- ☐ **Окончание действия** - конец действия надбавки может быть не заполнен, если дата неизвестна (действует всегда).
- ☐ **Источник доходов** - из справочника "Источники доходов" выбирается источник дохода, за счет которого начисляется надбавка.
- ☐ **Параметры отражения расходов** - ссылка на элемент справочника "Параметры отражения расходов по зарплате". Выбор параметров начисления определяет типовые операции по бухгалтерскому учету, связанные с начислением надбавок по данному сотруднику.
- ☐ **Рабочие/Календарные**.
- ☐ **Округление** - возможность настройки округления надбавки.

Удержания

На закладке содержатся данные о постоянных удержаниях, установленных по сотруднику. Эти данные можно редактировать, добавлять новые удержания и удалять имеющиеся.

Прием на работу: Не проведен

№: A0000006 от 01.12.2013 12:00:00

Прием на работу | Движения по регистрам | Структура подчиненности

Информация

Фирма: ООО "Альфа" | Приказ №: 10 от 01.12.2013
 Физ. лицо: Вахрушева Алевтина Геннадьевна | ☒ постоянно ☐ временно по ...
 Прием: 01.12.2013 | Тр. договор: от 01.12.2013 | Док. "Увольнение": не создавать
 Таб. номер: 6 | внешний совместитель: ☒

Общие | Стандартные вычеты | Надбавки (1) | **Удержания (1)** | Условия труда | Предыдущее место работы

Удержание	Сумма (или %)	Начало действия	Окончание действия
Профсоюзный взнос	1,000	-	-
Финансовый директор	% от ставки	-	-

Действия | Печать | Записать | ? | Закрыть | OK

- ☐ **Удержание** - выбирается постоянное удержание, установленное сотруднику.
- ☐ **Должность** - выбирается одна из должностей, на которых работает сотрудник.
- ☐ **Сумма (или %)** - указывается размер удержания.
- ☐ **Способ расчета** - способ удержания, аналогичен способам начисления надбавок.
- ☐ **Начало действия** - начало действия удержания.
- ☐ **Окончание действия** - конец действия удержания, может быть не заполнен, если дата неизвестна (действует всегда).

Условия труда

На этой закладке вводятся условия работы, на которую принимается сотрудник. Для сотрудников с нормальными условиями труда данные в этой закладке заполнять не надо.

- ☐ **Особые условия труда** - из справочника "Особые условия труда" выбираются особые условия труда сотрудника, связанные с видом выполняемой работы.
- ☐ **Список вредных профессий** - из справочника "Список вредных профессий" выбирается профессия сотрудника, если она относится к профессиям, дающим право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.
- ☐ **Трудовой стаж(основание)** - из справочника "Основания для исчисления льготного трудового стажа" выбирается основание льготного трудового стажа.
- ☐ **Выслуга лет (основание)** - из справочника "Основания для исчисления выслуги лет" выбирается выслуга.
- ☐ **Территориальные условия** - из справочника "Территориальные условия" выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для фирмы в справочнике "Фирмы".
- ☐ **Районный коэффициент** - для регионов с районным коэффициентом вводится районный коэффициент, который будет начисляться на зарплату сотрудника. По умолчанию он равен районному коэффициенту для фирмы.
- ☐ **Основной отпуск** - количество дней основного отпуска.
- ☐ **Дополнительный отпуск** - количество дней дополнительного отпуска.

Предыдущее место работы

На данной закладке важно ввести данные о заработной плате и сумме начислений по больничным листам, а также количество дней, исключаемых из расчета начисления по среднему. Данные вводятся на основании справок, выданных сотруднику на предыдущем месте работы. Далее данные используются для расчета базы начислений, которые зависят от среднедневной ставки за предыдущие 2 года.

- ☐ **Сумма дохода с пред.места работы** - вводится сумма дохода в текущем году согласно справке с предыдущего места работы.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т1 или Т-1а.

Прием по совместительству

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Совместительство

- ☐ **Приказ...от...** - номер и дата приказа о приеме в качестве совместителя
- ☐ **Сотрудник** - сотрудник, принимаемый в качестве совместителя, выбирается из справочника "Физические лица".
- ☐ **Дата приема** - дата, с которой сотрудник приступает к своим обязанностям в качестве совместителя.
- ☐ **Трудовой договор №...от...** - номер и дата заключенного с сотрудником трудового договора
- ☐ **Постоянно/временно** - выбор зависит от срочного/бессрочного вида договора. Для временных совместителей необходимо указать дату окончания срока договора.
- ☐ **Док. Увольнение** - создавать/не создавать. Если трудовой договор с совместителем срочный, можно автоматически создать документ "Увольнение" с датой окончания договора.

Изменение кадровых сведений

Перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение графика работы или системы оплаты труда, изменение параметров начислений, изменение в стандартных вычетах и другие кадровые изменения оформляются документом "Изменение кадровых сведений".

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Изменения кадровых сведений

Документ можно вводить как на одного, так и на группу сотрудников. В шапке документа необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ **Фирма** - фирма, в которой работает сотрудник
- ☐ **Номер и дата приказа**
- ☐ **Дата изменения кадровых сведений** – дата, с которой изменения вступают в силу.
- ☐ ☐ **Вид перевода** – постоянно или временно По необходимости установить флажки:
 - ☐ **Добавить запись об основном стаже**
 - ☐ **Добавить запись о дополнительном стаже**
 - ☐ **Совместительство**

• ☐ **Изменять кадры** - устанавливается, если изменения касаются кадровых данных

• ☐ **Изменять условия труда** – устанавливается, если изменения касаются условий труда сотрудника

- ☐ **Изменять вычеты** – устанавливается, если заполняется закладка «Вычеты»

• ☐ **Индексация, коэффициент индексации (КИНД)** – используется при необходимости индексации среднего заработка сотрудников, например, после увеличения окладов. В поле "Сотрудник" по кнопке "Добавить" необходимо добавить сотрудника либо по кнопке Подбор добавить группу сотрудников, для которых вносятся изменения.

Изменения кадровых сведений: Проведен

№ A0000012 от 01.11.2014 0:00:01

Изменение кадровых сведений Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма 000 "Альфа"

Приказ 15K от 01.11.2014

Вид перевода постоянно

Дата изменения кадр. сведений 01.11.2014

Комментарий

добавить запись о осн. стаже ☐ Совместительство ☐

добавить запись о доп. стаже ☐

Сотрудники

Ивашенко Сергей... Прием на ра...

Реквизиты Вычеты

☒ Изменять кадры ☐ Изменять условия труда

Реквизит	Старые данные	Новые данные
Кадровые сведения		
Место работы	Да	Да
Табельный номер	17	17
Подразделение	Основное	Отдел снабжения
Должность	Подсобный рабочий	Мастер
Разряд		
График работы	Совместительство	Совместительство
Система оплаты	По окладу	По окладу
Ставка	15 000,000	21 000,000
Вид ставки	руб/мес	руб/мес
Количество ставок	1,000	1,000
Начисление	Оклад	Оклад
Статья затрат	По договору подряда	Работники основног...
Источник доходов	Зарплата	Зарплата

☐ Индексация КИНД 0,00000 Действия Печать Записать Закреть OK

При выборе сотрудника в табличной части "**Реквизиты**" заполняются колонки "Старые данные" и "Новые данные". Они заполняются одинаковыми данными сотрудника по состоянию на дату документа. Колонка "Старые данные" не редактируемая, в колонке "Новые данные" нужно изменить необходимые реквизиты. Измененные реквизиты отражаются красным цветом.

Можно изменять любые реквизиты, кроме реквизита "Место работы", который выводится справочно и одинаков в старых и новых данных, поскольку нельзя переводить сотрудника из одной организации в другую, либо с основного на временное место работы и с временного на основное.

На закладке "**Вычеты**" вносятся данные об изменениях стандартных вычетов работника.

Если у сотрудника есть действующие стандартные вычеты, данные по ним отображаются в колонке "Старые данные".

В колонке "Новые данные" необходимо внести соответствующие изменения, например, при отмене вычета нужно заполнить колонку "Дата отмены" и очистить колонку "Количество детей".

При проведении документ выполняет движение по регистрам:

- ☐ Кадровые сведения
- ☐ Вычеты
- ☐ Условия труда

По кнопке «Печать» можно вывести на экран и на печать приказ о переводе по унифицированной форме Т-5.

Ведение штатного расписания

Документ «Штатное расписание» вводится при начале работы, при необходимости внесения изменений вводится новый документ по состоянию на текущий момент времени.

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Штатное расписание/График отпусков

В шапке документа необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Фирма

- ☐ **Приказ №** , от
- ☐ **Подразделение** - если подразделение не выбирать, то штатное расписание будет формироваться по всей фирме в разрезе подразделений;
- ☐ **На период, с** - вводится дата, начиная с которой будет действовать штатное расписание;
- ☐ **Главный бухгалтер** – используется для вывода подписи печатной формы
- ☐ **Кадровик, должность кадровика** – используется для вывода подписи в печатной форме
- ☐ **Количество штатных единиц** - по мере заполнения табличной части выводится текущее значение количества штатных единиц, включенных в табличную часть. При первоначальном заполнении штатного расписания в табличную часть выбираются подразделения фирмы по кнопке "**Добавить подразделение**", а затем по кнопке "**Добавить**" добавляются должности сотрудников в этих подразделениях согласно штатному расписанию.

Подразделение	Должность	Количество ставок	Ставка	Вид ставки
Администрация	Руководитель	1,000	45 000,000	руб./мес
Администрация	Финансовый директор	1,000	35 000,000	руб./мес
Администрация	Экономист	1,000	35 000,000	руб./мес
Администрация	Коммерческий директ...	1,000	35 000,000	руб./мес
Администрация	Главный бухгалтер	1,000	45 000,000	руб./мес
Администрация	Бухгалтер	4,000	25 000,000	руб./мес
Администрация	Кассир	1,000	20 000,000	руб./мес
Администрация	Руководитель кадрово...	1,000	20 000,000	руб./мес
Администрация	Менеджер	3,000	15 000,000	руб./мес
Администрация	Водитель	1,000	15 000,000	руб./мес

- ☐ **Количество ставок** - количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.
- ☐ **Ставка, Вид ставки** - автоматически выводится ставка (оклад или тариф) и ее вид (например, руб./мес.) для соответствующей должности. Эти значения можно изменить.

При изменении штатного расписания нужно заполнить вариант предыдущего штатного расписания, нажав кнопку "**Заполнить по ШР**" и выбрав дату, по состоянию на которую будет заполняться штатное расписание (по умолчанию рабочая дата). Затем нужно внести произошедшие изменения: добавить новые должности, исключить ликвидированные должности, изменить количество штатных единиц, ставки и т.п.

Нажав кнопку **Печать**, можно вывести на экран и на печать штатное расписание по унифицированной форме Т-3. При проведении документ выполняет движение по регистру «Штатное расписание». По кнопке «Печать» можно вывести на экран и на принтер печатную форму по унифицированной форме Т-3.

Формирование графика отпусков

Документ заполняется по необходимости при планировании отпусков сотрудников на следующий год.

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Штатное расписание/График отпусков

В шапке документа необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Отдел
- ☐ Главный бухгалтер – используется для вывода подписи печатной формы
- ☐ Кадровик, должность кадровика – используется для вывода подписи в печатной форме
- ☐ Приказ и № приказа
- ☐ Вид времени – для какого вида времени создается график, например ОТ.
- ☐ Год планирования

Сотрудник	Подраздел...	Кол. дней ...	Дата начала отпуска	За период	
Таб номер	Дата приема		Дата конца отпуска	Дата начала периода	Дата конца пе
Вахрушева Алевтина Геннадьевна	Основное	28	23.08.2015		
6	30.06.2011		20.09.2015	30.06.2014	30.06.2015
Петренко Василий Иванович	Основное	28	28.03.2015		
12	01.04.2013		25.04.2015	01.04.2014	01.04.2015
Никола Сергей Петрович	Основное	30	12.07.2015		
16	01.01.2014		11.08.2015	01.01.2014	01.01.2015
Иванов Виталий Иванович	Основное	28	16.05.2015		
1	01.01.2009		13.06.2015	01.01.2014	01.01.2015
Богатырев Василий Сергеевич	Основное	28	15.06.2015		
11	01.01.2013		13.07.2015	01.01.2014	01.01.2015

В табличной части документа необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ **Сотрудник** – выбирается физ лицо из справочника «Физические лица». При подборе сотрудника автоматически заполняются поля «Табельный номер», «Дата приема», «Подразделение», «Период год».
- ☐ **Дата начала, дата конца периода** – даты начала и окончания периода, за который сотруднику положен отпуск
- ☐ **Количество дней отпуска** – планируемое количество дней отпуска
- ☐ **Дата начала, дата конца отпуска** – предполагаемые даты начала и окончания отпуска.

Можно автоматически заполнить список сотрудников по кнопке "Заполнить" - По кадровым данным. При этом автоматически заполняются периоды, за которые сотрудник не отгулял отпуск. Если планируется разбить отпуск сотрудника на два или несколько периодов, достаточно скопировать строку, указать количество дней в каждом отрезке отпуска и дату начала отпуска. При проведении документ выполняет движение по регистру "График отпусков".

По кнопке "Печать" можно вывести на экран и на принтер печатную форму по унифицированной форме Т-7.

Увольнение

Для увольнения работников с места работы необходимо создать документ «Увольнение». Документ создается только на работников, у которых был введен документ «Прием на работу».

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Увольнение

- ☐ **Приказ, от** - номер и дата приказа об увольнении.
- ☐ **Фирма** - выберите фирму, из которой увольняются сотрудники.
- ☐ **Статья ТК РФ** - выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения работников.

• ☐ **Дата увольнения** - введите дату увольнения – последний день работы сотрудников на предприятии.

- ☐ **Основание** – используется для печатной формы приказа об увольнении.

• ☐ **не отменять стандартные вычеты сотрудника** - после увольнения сотрудника при расчете НДФЛ стандартные вычеты к его доходам обычно не применяются. Но если нужно сохранить применение вычетов к доходам сотрудника и после его увольнения, то нужно поставить флажок.

• ☐ **переместить сотрудника в группу** - если в поставить флажок, то в следующем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать уволенных сотрудников в группу "Уволенные". **Удалять из справочника "Сотрудники" строки с уволенными сотрудниками нельзя.**

В табличную часть выберите увольняемых сотрудников (или сотрудника). При этом автоматически заполняются подразделение, должность сотрудника, номер и дата трудового договора, дата увольнения.

The screenshot shows a software window titled "Увольнение: Проведен". At the top, there is a header bar with a document icon, the title, and standard window controls. Below the header, there is a toolbar with icons for various actions. The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Информация", contains a form with fields for "Фирма" (set to "ООО 'Альфа'"), several checkboxes for options like "переместить сотрудника в группу", "Не отменять стандартные вычеты сотрудников", "отменить вычет в конце месяца", and "рассчитывать дни неиспользованного отпуска". The right pane, titled "Приказ", contains fields for "№" (set to "1"), "от" (set to "15.09.2014"), "Дата увольнения" (set to "15.09.2014"), "Статья ТК РФ" (set to "Ст. 79"), and "Основание". Below the panes is a toolbar with buttons like "Заполнить", "Очистить", "Развернуть", "Свернуть", and "Подбор". The main part of the window is a table with the following columns: "№", "Сотрудник", "Подразделение", "Трудовой договор", and "Уволить". The table contains four rows of data. The first row is highlighted with a blue background. The "Уволить" column has checkboxes, with the second row's checkbox checked. At the bottom of the window, there is a "Комментарий" field and a toolbar with buttons like "Действия", "Печать", "Записать", "Закреть", and "OK".

№	Сотрудник	Подразделение	Трудовой договор	Уволить
	Табельный номер	Должность	Дата договора	Дата увольнения
1	Петрова Светлана Проф...			<input type="checkbox"/>
2				15.09.2014
2		Отдел продаж		<input type="checkbox"/>
		Главный бухгалтер	01.01.2010	15.09.2014
3		Основное		<input checked="" type="checkbox"/>
		Руководитель кадровой службы		15.09.2014
4		Отдел продаж		<input type="checkbox"/>
		Бухгалтер		15.09.2014

Если сотрудник работает как внутренний совместитель, то можно развернуть строку с ним в несколько строк, в каждой из которых будет отражено одно из мест работы (должность, подразделение).

- ☐ **Уволить** - установленный флаг означает, что сотрудник увольняется с должности, указанной в строке.

Если сотрудника необходимо уволить только с одной из нескольких должностей, снимите флажок в строке должности, на которой он остается. При проведении документ выполняет движение по регистрам:

- ☐ Кадровый учет
- ☐ Вычеты

Печать пакета документов при увольнении

По кнопке "Печать" можно вывести на экран и на принтер печатные формы по унифицированной форме Т-8, Т-61 и форму Справки по базам БЛ.

Справка по базам БЛ – обработка, которая содержит печатные формы:

- ☐ Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы.

- ☐ Заявление застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях.

- ☐ Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица. Справка выдается сотруднику при увольнении.

Оформление командировок

Для оформления командировки сотрудника необходимо сформировать документ "Кадровый приказ".

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Кадровый приказ

В журнале "Кадровые приказы" создайте новый документ и выберите алгоритм "Приказ на командировку". Далее по кнопке-стрелке зайдите в помощник формирования документа. Заполните реквизиты документа:

- ☐ **Вид времени** - "К"
- ☐ **Ком.удостоверения от.../Служебные задания от...** - даты, которые попадут в печатные формы.
- ☐ **Основание** - введите основание командировки.
- ☐ **Командировка с...по...** - введите даты начала и окончания командировки. Количество дней будет рассчитано автоматически, при необходимости его можно отредактировать.
- ☐ **Не считая дней в пути** - вводится количество дней, которые не должны включаться в расчет командировочных. При описании **назначения командировки** можно вводить данные вручную или выбирать из справочников. Далее в табличную часть "**Сотрудники**" выберите сотрудника (сотрудников), которые отправляются в командировку. Кадровые данные, количество дней командировки, даты начала и окончания будут и заполнены автоматически, при необходимости можно их отредактировать.

Приказ на командировку *

Приказ на командировку № от не исключать праздничные дни ☐
 проводить время ☒

Информация

Вид времени ... Ком. удостоверения от Служебные задания от

Основание

Командировка с по дней Не считая дней в пути

Назначение командировки

Цель ...

Страна, город ...

Организация ...

За счет средств

Сотрудники

Действия ▾

№ п/п	Сотрудник	Должность	Всего д...	Начало	Страна, го...	Цель	За счет средств	№ ком. .
	Табельный но...	Подраздел...	Не счит...	Окончание	Организация	Основание		№ сл. з.
1	Иванов Витал...	Руководит...	5,00	02.06.2014	Краснодар			5
	1	Основное		06.06.2014				22
3	Иванов Витал...	Руководит...	5,00	09.06.2014	Москва			6
	1	Основное		13.06.2014				23
2	Богатырев Ва...	Экономист	10,00	02.06.2014	Краснодар			7
	11	Основное		10.06.2014	ЗАО "Радуга"			24

Печать Закрыть ОК

- ☐ **не исключать праздничные дни** - флаг ставится, если праздничные дни необходимо включить в дни командировки.

- ☐ **Проводить время** - если дни командировки должны отражаться в таблице, флаг должен быть установлен. При проведении документ выполняет движения по регистру "Время отработанное". По кнопке "Печать" можно выбрать нужную печатную форму для приказов на командировку и командировочных удостоверений.

Приказы на отпуск

Для оформления отпуска сотрудника необходимо сформировать документ "Кадровый приказ".

Меню Прочий учет > Кадровый учет > Кадровый приказ

В журнале "Кадровые приказы" создайте новый документ и выберите алгоритм "Приказ на отпуск". Далее по кнопке-стрелке зайдите в помощник формирования документа. Заполните реквизиты документа:

- ☐ **Вид времени** - выберите вид времени, соответствующий отпуску.
- ☐ **Отпуск с...по...** - введите даты начала и окончания отпуска. Если приказ формируется не на одного, а на нескольких сотрудников, даты начала и окончания вводить не нужно.
- ☐ **не учитывать праздники** - установите флаг, если необходимо, чтобы праздничные дни не включались в отпуск.
- ☐ **проводить время** - флаг должен стоять, если дни отпуска должны попасть в таблицу учета рабочего времени после проведения приказа. Если на основании приказа далее формируется документ "Расчет по среднему", время должно фиксироваться только одним из этих документов, т.е. либо в приказе, либо в начислении флаг "Проводить время" должен быть снят.
- ☐ **добавлять запись о ста-**

же - установите флаг, если необходимо, чтобы запись об отпуске отразилась в таблице стажа по сотруднику (а далее - попала в отчетность по ПФ). Далее в табличную часть "**Сотрудники**" выберите сотрудника (сотрудников), которые отправляются в отпуск. Кадровые данные, количество дней отпуска, даты начала и окончания будут и заполнены автоматически, при необходимости можно их отредактировать. Если по сотруднику оформляется дополнительный отпуск, количество дней дополнительного отпуска, даты начала и окончания необходимо ввести в соответствующие колонки.

N	Сотрудник	Должность	Источник доходов	Оsn. отпус...	За период с	Начало осн...	Начало доп...	Документ
	Табельный...	Подраздел...		Доп. отпус...	по	Окончание ...	Окончание ...	
1	Вахрушева...	Финансов...	Зарплата	1,00	30.06.2014	31.05.2014		
6		Основное			30.06.2015	31.05.2014		

При проведении документа производятся движения по регистру "Время неотработанное".

По кнопке "**Печать**" вызывается список печатных форм, которые формируются на основании приказа.

Кадровые отчеты

Анализ кадровых данных и их изменений производится при помощи отчетов:

- ☐ Кадровый отчет
- ☐ Личная карточка
- ☐ Кадровые изменения
- ☐ Графики отпусков
- ☐ Принятые и уволенные сотрудники
- ☐ Дни рождения сотрудников
- ☐ Отчет по табелям учета рабочего времени
- ☐ Отчет по кадровым приказам
- ☐ Универсальный отчет по регистрам:
 - ☐ по регистру накопления "Время неотработанное"
 - ☐ по регистру накопления "Время отработанное"
 - ☐ по регистру сведений "Кадровые сведения"

Кадровый отчет

Меню Отчеты > Кадровый учет > Кадровый отчет

Данный отчет предназначен для формирования кадрового отчета по сотрудникам организации. Форма отчета содержит закладки:

- ☐ **Настройки** - настройка параметров формирования отчета
- ☐ **Отбор по сотрудникам** - настройка отбора данных в отчет
- ☐ **Результат** - закладка заполняется после формирования отчета (по кнопке "Сформировать").

Отчет Кадровый Данные выводятся по состоянию на дату 12.12.14 Фирма: 000 "Альфа"

Результат Отбор по сотрудникам **Настройки**

Дополнительные условия отбора

Левое значение	Вид сравнения	Правое значение
Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/> Кадры основно...	Заполнено	

Группировки

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Кадры подразделения

Внешняя группировка

Поля (колонки) таблицы отчета

Поле	Наименование колонки	Сортировка
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник_Наименование	Сотрудник наименование	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Кадры_Должность	Кадры должность	По возрастанию
<input checked="" type="checkbox"/> Вычеты_Вычет	Вычеты вычет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Вычеты_Дети	Вычеты дети	Нет

☐ Включать сведения по воинскому учету

Сформировать **Закреть**

Параметры формирования

- ☐ **Данные выводятся по состоянию на дату** - дата актуальности кадровых данных
- ☐ **Фирма** - организация, по которой формируется отчет

Закладка "Настройки"

- ☐ **Дополнительные условия отбора** - возможность фильтрации данных по любому значению любого измерения отчета. Чтобы инициировать отбор, необходимо:

1. Установить отметку в строке нужного измерения. Если отбор должен производиться по нескольким измерениям, отметки нужно установить в строке каждого измерения, по которому включается отбор.

2. Выбрать **тип сравнения**.

3. Задать **Значение отбора**. Значение отбора выбирается из соответствующего справочника. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Значение отбора должно согласоваться с типом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе контрагентов "Покупатели", необходимо выбрать тип сравнения "В группе", а если отбор должен производиться по нескольким контрагентам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

- ☐ **Группировки** Данные в отчете могут быть сгруппированы в соответствии с настройкой группировки. Новая группировка добавляется по кнопке "Добавить", либо переносом из **доступных уровней разворота** по кнопке "Переместить в группировки" / Группировка данных отчета позволяет получить итоговые суммы по каждому уровню группировки. Иерархия группировок задается при

помощи кнопок "[Переместить вверх/Переместить вниз](#)" / . Если результаты по группировке необходимо вывести в виде отдельных таблиц, группировку нужно выбрать в поле "[Внешняя группировка](#)".

- ☐ **Поля (колонки) таблицы отчета** Пользователь может самостоятельно настраивать состав данных, которые выводятся в отчете. Установка и снятие флажков в таблице [Поля \(колонки\) таблицы отчета](#) позволяет выводить только необходимые пользователю данные. Флаг "[Выводить сведения по воинскому учету](#)" устанавливается, если в отчете должны отражаться данные воинского учета по сотрудникам.

Закладка "Отбор по сотрудникам"

На данной закладке производится фильтрация отчета по сотрудникам.

- ☐ **все предприятие** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
- ☐ **Подразделение** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
- ☐ **список сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"
- ☐ **один сотрудник** - формирование отчета по выбранному сотруднику
- ☐ **по документу "Прием"** - формирование кадрового отчета по сотрудникам, принятым выбранным документом "Прием на работу".

По кнопке "[Сформировать](#)" на закладке "**Результат**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами. При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Кадровое подразделение		Кадровая должность	Вычеты вычет
№ п/п	Сотрудник наименование		
Основное			
1	Вахрушева Алевтина Геннадьевна	Финансовый директор	105 3000 руб. на налогоплательщика
2	Калинин Петр Иванович	Водитель	114 Вычет на первого ребенка
3	Богатырев Василий Сергеевич	Экономист	115 Вычет на второго ребенка
4	Петренко Василий Иванович	Руководитель	
5	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	103 400 руб. на налогоплательщика
6	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	108 Обычный вычет на ребенка 1000 руб.
7	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	115 Вычет на второго ребенка
8	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	114 Вычет на первого ребенка
9	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	116 Вычет на третьего ребенка
10	Николаев Николай Владимирович	Руководитель	
11	Николаев Сергей Петрович	Менеджер	118 Вычет на первого ребенка единственному родителю
12	Шутова Елена Борисовна	Уборщица	
13	Колесова Ольга Юрьевна	Уборщица	
Цех №2			
1	Вахрушева Алевтина Геннадьевна	Финансовый директор	105 3000 руб. на налогоплательщика
Отдел снабжения			
1	Богатырев Василий Сергеевич		115 Вычет на второго ребенка

Личная карточка

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Личная карточка сотрудника

Отчет предназначен для автоматического формирования и вывода на печать личных карточек сотрудников.

Параметры формирования

- ☐ **Сотрудник** - выбор сотрудника, по которому формируется карточка. Если необходимо сформировать карточки нескольких сотрудников, данное поле не заполняется.
- ☐ **Фирма** - фирма выбирается при мультифирменном учете.
- ☐ **Дата** - выбирается дата, данные на которую необходимо отразить в личной карточке.
- ☐ **Сотрудники** - возможность фильтрации отчета по сотрудникам:
- ☐ **все предприятие** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
- ☐ **Подразделение** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
- ☐ **список сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"
- ☐ **один сотрудник** - формирование расчетного листка по выбранному сотруднику
- ☐ **использовать помощник подбора** - подбор сотрудников в отчет при помощи помощника подбора
- ☐ **Раздел "Отпуска" заполнять: по документам/из справочника "Сотрудники"** - выбор варианта заполнения данных по отпускам.

По кнопке "**Сформировать**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами. При необходимости можно вывести на печать пустой бланк отчета, а на закладке "**Личная карточка**" - распечатать сформированную личную карточку. При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Отчет по кадровым изменениям

Меню Отчеты > Кадровый учет > Кадровые изменения

Данный отчет позволяет получить данные по изменениям кадровых сведений за выбранный период.

Порядок формирования отчета

1. Выберите период формирования.
2. При необходимости выберите организацию.

3. Если необходимо сформировать отчет не по всем сотрудникам, а с отбором, по кнопке "Настройка" вызовите форму настройки отчета:

В блоке "Отбор" по кнопке "Добавить" добавьте новый элемент отбора (например, "Сотрудники"), после чего в строке укажите значение для отбора данных. По кнопке "Сформировать" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

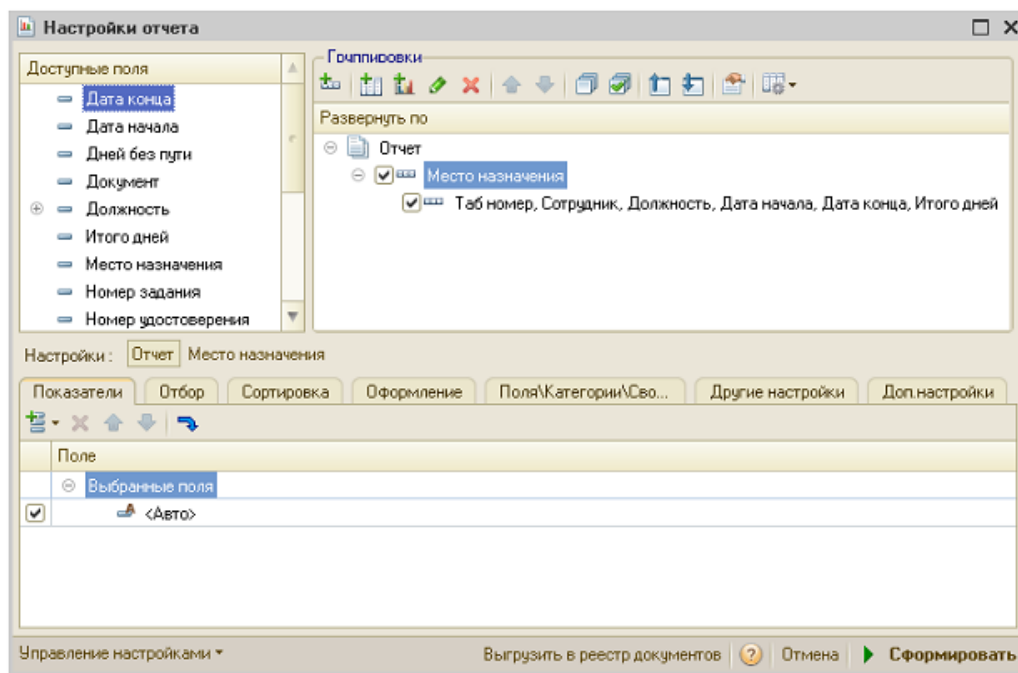
Отчет по кадровым приказам

Меню *Отчеты > Кадровый учет > Отчет по кадровым приказам*

Данный отчет позволяет получить данные по кадровым приказам за период.

Порядок формирования отчета

1. Укажите период формирования.
2. Выберите организацию.
3. Выберите вид приказа (на отпуск/на командировку).
4. По кнопке "Сформировать" будет сформирован отчет с настройкой по умолчанию. При необходимости изменить настройку по кнопке "Настройка" вызовите форму настройки:



На закладке "**Отбор**" можно настроить отбор данных (например, по сотруднику). В блоке "**Группировки**" можно изменять настройки группировок по умолчанию. Группировки проще добавлять, перетаскивая их мышкой из списка "**Доступные поля**".

Отчет по табелям учета рабочего времени

Данный отчет позволяет получить данные по табелям за период с детализацией по видам времени, подразделениям, сотрудникам и т.д.

Меню Отчеты > Кадровый учет > Отчет по табелям учета рабочего времени

Принятые и уволенные сотрудники

Меню Отчеты > Кадровый учет > Принятые и уволенные сотрудники

Учет заработной платы

Порядок начисления заработной платы в системе

Подготовка к работе

1. В начале работы в программе заполняются справочники "Периоды" и "Календарь".
2. Настроить справочник "Параметры отражения расходов по зарплате".
3. Настроить справочник "Виды начисления". При установке в справочнике настроены стандартные виды начислений, но у предприятия могут быть свои виды начислений (премии, доплаты и т.п.), именно их и нужно будет добавить.

4. Настроить справочник "Виды удержания". При установке в справочнике настроены predetermined виды удержаний, но, если у предприятия есть особые виды удержаний (например, профсоюзные взносы, касса взаимопомощи и т.п.), их надо будет добавить и настроить базу для расчета.

5. Проверить справочник "Отчисления". При установке справочник настроен для стандартной (нелъготируемой) системы отчислений. Если предприятие имеет право на льготы по отчислениям в ПФР, ФСС и т.п. - необходимо будет изменить ставки налогообложения.

6. Проверить актуальность данных регистра "**История МЗП**". В этом регистре содержатся данные по ограничениям размера пособий по больничному листу, по уходу за ребенком, размере минимальной заработной платы и т.п.

Расчет заработной платы

1. Введите начальные остатки по заработной плате, зарплатным налогам и т.п.
2. Ежемесячно, в начале месяца, необходимо формировать документ "**Начальные установки за месяц**".

3. По мере поступления больничных листов и ухода сотрудников в отпуск формируются документы "**Начисление по среднему**" с выбором соответствующих помощников.

4. В конце месяца формируется документ "**Табель учета рабочего времени**".

5. Формируются документы "**Основное начисление**" по всем видам начисления (Оклад, Сдельная зарплата и т.д.)

6. Формируются документы "Прочие начисления" по доплатам за особые часы, премиям и т.д.

7. Формируются документы "**Расчет НДФЛ**". При оплате НДФЛ, помимо платежных поручений, формируются документы "**Распределение оплаты НДФЛ**".

8. В справочник "**Исполнительные листы**" заводятся отдельными документами данные по удержаниям сотрудников по исполнительным документам.

9. Формируются документы "**Удержание**".

10. Формируются документы "**Расчет ЕСН**".

11. Формируются документы "**Выплата**" перед выплатой зарплаты, печатается расчетная ведомость, расчетные листки.

12. При выплате формируются документы: расходный кассовый ордер при выплате по кассе, либо платежное поручение исходящее при перечислении на лицевые счета сотрудников. В платежных документах необходимо сделать привязку к документу "Выплата". В документе "Выплата" при этом ставится отметка "**Оплачено**".

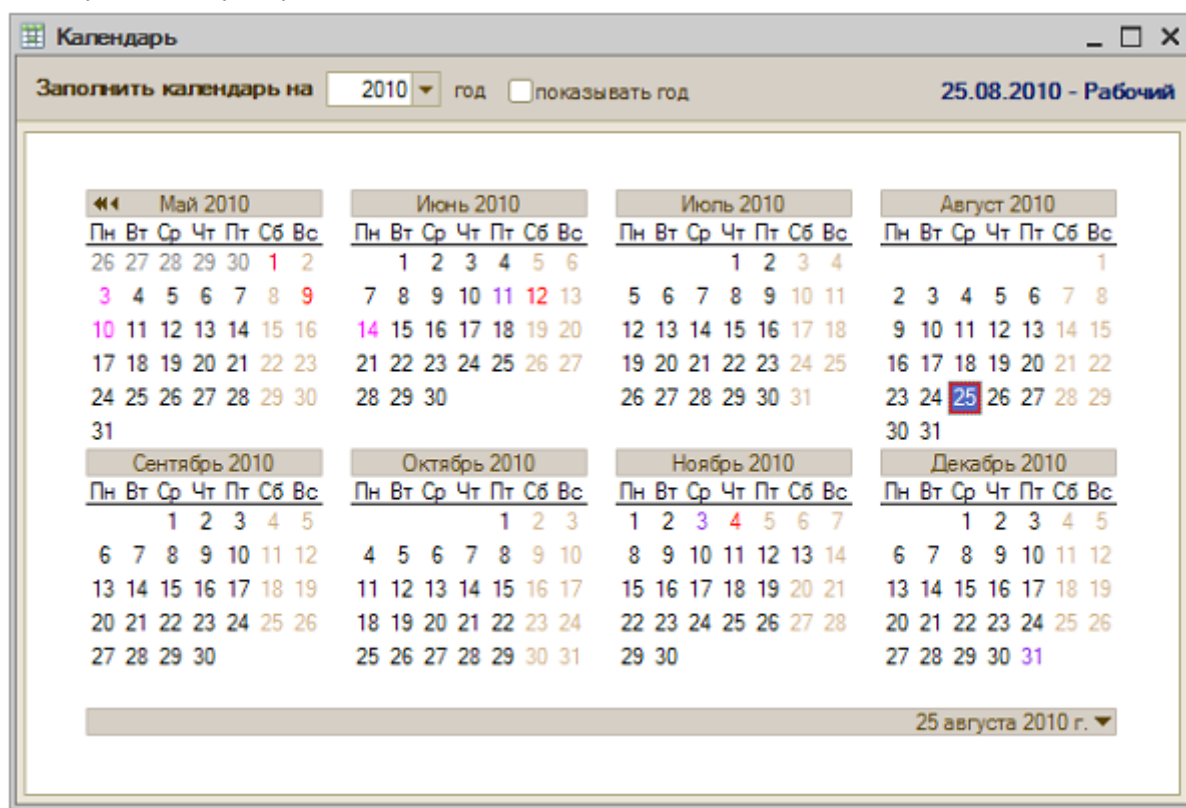
В конце отчетных периодов формируются все необходимые отчеты и сведения.

Начальные установки для расчета зарплаты

Заполнение календаря

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Календарь

Данный справочник необходимо заполнять ежегодно. Рекомендуется заполнять его на год вперед, поскольку данные справочника участвуют, в том числе, в расчете пособий по беременности и родам и отпускных по уходу за детьми.

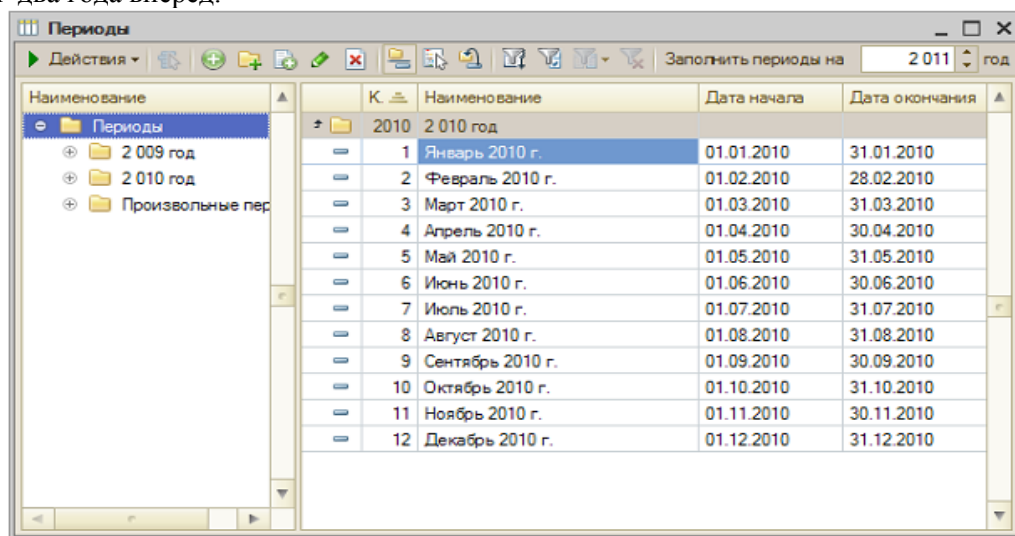


По кнопке "**Заполнить календарь на... год**" производится автозаполнение календаря на указанный год в соответствии со стандартным календарем. Если график выходных и праздничных дней на предприятии отличается от общепринятого, календарь необходимо откорректировать. Для этого по правой кнопке мыши в поле даты, которую надо изменить, вызовите меню видов рабочего времени и выберите нужный вид рабочего времени для дня календаря.

Периоды расчета

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Периоды

Справочник необходимо заполнять на каждый отдельный год, рекомендуется заполнение на год или два года вперед.



Справочник "Периоды" предназначен для хранения расчетных периодов, которые в дальнейшем используются для разбивки начислений и удержаний по периодам. Периодом может быть как месяц, так и другой произвольный период. Начало и конец периода задаются датой.

Элементы справочника рекомендуется заполнять автоматически! Исключение составляют произвольные периоды.

По кнопке "Заполнить периоды на... год" производится автозаполнение периодов на заданный год.

Регистр "История МЗП"

Для расчета многих начислений, отчислений и взносов используются значения регистра сведений "История МЗП". Перед началом работы его заполнение нужно проверить.

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > История МЗП

Это периодический регистр сведений, в котором хранится история изменения минимального размера оплаты труда, ограничения по больничным листам и пособиям, а также предельного размера базы страховых взносов. Регистр заполняется автоматически. При необходимости может быть заполнен или отредактирован вручную.

Начальные установки на месяц

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Начальные установки. Перед началом расчета зарплаты за **текущий месяц** нужно ввести регламентный документ "Начальные установки на месяц". Для удобства работы рекомендуется создать документы на весь год, по каждому месяцу. Дата документа должна находиться в расчетном месяце. Табличная часть автоматически заполняется видами **графиков работы**, по которым работали сотрудники в предыдущем месяце, производится авторасчет норм рабочего времени в днях и часах по каждому табелю. Нормативные значения и состав графиков можно редактировать.

Учет отработанного времени

Учет отработанного времени фиксируется документом "Табель учета рабочего времени".

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Табель учета рабочего времени

Табель формируется ежемесячно по сотрудникам (на каждое место работы сотрудника) в фирме. Первоначальное заполнение производится на основании данных документа "Начальные установки за месяц" по табелю работы сотрудника. Документ "Табель учета рабочего времени" должен формироваться для всех работников по **основному** месту работы и на совместителей, у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить на совместителей, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам подряда, купли-продажи, авторским договорам и т.п., то есть на тех, для кого не нужно будет рассчитывать среднюю заработную плату. Перед формированием табеля учета рабочего времени должны быть введены все документы, влияющие

на расчет итогов отработанного времени: больничные, отпускные, командировочные, приказы на прием и увольнение, документы "Изменения кадровых сведений". При формировании табеля можно настроить условия вхождения сотрудника в табель на закладке "**Опции формирования**":

- ☐ **Все предприятие** (включая уволенных/без уволенных) - определяет, будут ли включены в табель сотрудники, уволенные ранее периода формирования табеля.
- ☐ **Группа справочника** - возможность сформировать табель по выбранной группе сотрудников.
- ☐ **Документ-основание** - возможность заполнения табеля по ранее созданному документу (например, по другому табелю).
- ☐ **Должность, Подразделение, График работы** - возможность наложения дополнительных фильтров на список сотрудников в табеле. После настройки опций формирования табеля переключитесь на закладку "**Сотрудники**". Возможны следующие варианты заполнения табеля:
 - ☐ **По опциям формирования**: по кнопке "**Заполнить**" в табель добавляются все сотрудники согласно опциям формирования табеля, заполняются данные по начислениям, графикам работы, табель и т.д. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный ...), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время. При заполнении документа производится контроль повторного ввода сотрудников.
 - ☐ **Подбором** сотрудников: по кнопке "**Подбор**" вызывается справочник "Физические лица" для подбора. Сотрудники выбираются по двойному щелчку, либо по кнопке "**Выбрать**". после подбора справочник необходимо закрыть.
 - ☐ **Построчно** - сотрудников в табель можно добавлять построчно. По кнопке "**Добавить**" выберите сотрудника из справочника "Физические лица", а затем внесите данные по отработанному времени "вручную". Возможно также автоматическое заполнение табеля по сотрудникам. По кнопке "**Заполнить**" вызывается меню, в котором выбирается вариант заполнения строк:
 - ☐ **По всем строкам** - будут заполнены данные по начислениям и отработанному времени по всем сотрудникам, уже добавленным в табель.
 - ☐ **По текущей строке** - будут заполнены данные по начислениям и отработанному времени по отдельному сотруднику, в строке по которому установлен курсор. После автоматического заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную. По двойному щелчку в поле календаря открывается справочник "**Виды времени**" для выбора вида отработанного/неотработанного времени. После выбора вида времени необходимо вручную указать количество часов данного вида. Информацию об особых часах работы сотрудника необходимо вводить вручную, общим итогом.

N	Таб номер	Сотрудник	Должность	Подразделение	Ставка	Разряд	К...	Начисление	Параметры
1	11	Богатырев Василий Сергеевич	Экономист	Основное	руб/час 55,000	1,00	По тарифу	1,15	По догово
2	1	Иванов Виталий Иванович	Руководитель	Основное	руб/мес 30 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово
3	15	Колесова Ольга Юрьевна	Уборщица	Основное	руб/мес 10 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово
4	16	Никола Сергей Петрович	Менеджер	Основное	руб/мес 15 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово
5	12	Петренко Василий Иванович	Руководитель	Основное	руб/мес 50 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово
6	2	Петрова Светлана Анатольевна	Главный бухгалтер	Отдел продаж	руб/мес 15 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово
7	5	Пышин Николай Владимирович			руб/мес 1 000,000	1,00	По окладу	1,15	По догово

Информация об отработанном времени из документа будет учитываться при начислении в помощнике расчета "Основной расчет". При необходимости по кнопке "Печать" можно сформировать печатную форму табеля, выбрав ее из списка доступных форм.

Расчет основного начисления

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Начисления

Начисление группе сотрудников формируется документом "Начисление основное". Этим документом нельзя делать одновременно несколько начислений, либо начисления, которые вычисляются сложным способом. Для начисления больничных и отпускных служит документ "Начисление по среднему". Перед расчетом основного начисления необходимо ввести данные об отработанном времени: приказы по отпускам и командировкам, рассчитать начисления по больничным листам и пособия. Формирование документа производится через журнал "Начисления". По кнопке "Добавить" создайте новый документ "Начисление основное (зарплата)". В случае использования помощника расчета необходимо выбрать помощник "Основной расчет" и запустить его по кнопке "Выполнить".

В появившемся окне помощника введите реквизиты:

- ☐ **Расчет основного начисления от...** - дата выполнения расчета.
- ☐ **...за** - выбор периода формирования расчета. Выберите условия формирования (т.е. состав сотрудников, которые попадут в таблицу при автоматическом заполнении):
 - ☐ **Все предприятие (включая уволенных/без уволенных)** - формирование начисления по предприятию в целом, с уволенными сотрудниками либо без них
 - ☐ **Группа справочника** - возможность формирования начисления по группе сотрудников, выбранной из справочника "Физические лица".
 - ☐ **Документ** - возможность формирования начисления по ранее сформированному документу (например, по табелю рабочего времени).
 - ☐ **Должность/Подразделение/График работы** - возможность формирования начисления с наложением дополнительных фильтров по должностям, подразделениям предприятия и/или графикам работы соответственно. По кнопке "Рассчитать" производится расчет основного начисления по заданным условиям формирования. При необходимости данные расчета можно редактировать, добавляя сотрудников выбором или подбором из справочника, а также изменяя данные по самому начислению. По кнопке "ОК" данные расчета будут перенесены в документ. По кнопке "Печать" формируется выбранная печатная форма документа. При заполнении обращайте внимание на типовую операцию. По умолчанию она подставляется из параметров отражения расходов по зарплате, которые установлены по сотруднику документом приема или изменения кадровых сведений. Типовая операция по начислению заработной платы может быть настроена следующим образом (например, для затрат по 44 счету):

Расчет основного начисления по фирме: 000 "Альфа"

Расчет основного начисления от 23.09.2014 за Сентябрь 2014 г. Итого: 667 985,00

Условия формирования

☐ Все предприятие (Включая уволенных)
☒ Все предприятие (без уволенных)
☐ Группа справочника
☐ Документ

Должность
 Подразделение
 График работы

Данные расчета

Итого часов 2 200,00 Итого дней 316,00

N	Сотрудник	Начисление	Отработ...	Норма дней	КТУ	Сумма	Сумма РК
	Таб номер	Должность	Система опл...	Количе...	Отработ...	Норма	РК
	Подразделение	Ставка	Вид ст...	часов	часов		
1	Богатырев Василий Серг...	Вредный	26,00	26	1,00	10 560,00	
11	Экономист	По тарифу	1,00	176,00	176,00		1
	Основное	60,00 руб/час					
2	Вахрушева Алеетина Ген...	Оклад	22,00	22	1,00	20 000,00	3 000
6	Финансов...	По окладу	1,00	176,00	176,00		1
	Основное	20 000,00 руб/мес					
3	Вахрушева Алеетина Ген...	Доход за совместител...	22,00	22	1,00	15 000,00	
6	Финансов...	По окладу	1,00	88,00	88,00		1
	подр 2	15 000,00 руб/мес					
4	Иванов Виталий Иванович	Оклад	26,00	26	1,00	30 000,00	4 500
1	Руководит...	По окладу	1,00	176,00	176,00		1
	Основное	30 000,00 руб/мес					

Итого сумма без РК и СЕВ 587 060,00 Сумма РК 80 925,00 Сумма СЕВ 0,00

Печать ? Зкрыть OK

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Заработная плата (оборот)
- ☐ Заработная плата (сальдо)
- ☐ Время отработанное
- ☐ Учет затрат
- ☐ Бухгалтерский учет

Расчет больничных

Расчет пособий по временной нетрудоспособности производится документом "Начисление по среднему". Создайте новый документ, в котором выберите алгоритм расчета "Больничный (2011)", и запустите помощник расчета по кнопке "Выполнить".

Реквизиты для заполнения

- ☐ **От...** - дата расчета
- ☐ **№ б/л** - номер больничного листа
- ☐ **Сотрудник** - выбор сотрудника, на которого оформляется больничный лист, из справочника " Физические лица".
 - ☐ **РК** - районный коэффициент
 - ☐ **Вид б/л** - выбор вида больничного листа. В случае отметки в больничном листе о нарушении режима ставится дата нарушения, с которой больничный лист не будет оплачен.
 - ☐ **Продолжение б/л** - отметка ставится, если данный больничный лист является продолжением оформленного ранее. В этом случае необходимо также заполнить номер предыдущего больничного листа и выбрать его из списка.

Расчет больничного (док. Начисление по среднему [зарплата] №A0000002 от 31.07.2014 11:37:17)

От 01.06.2014 № б/л 5646797979797 редактировать вручную

Информация
 Сотрудник: Богатырев Василий Сергеевич PK 1,15
 Страховой стаж 1 г. 5 мес. 0 дн.
 Вид б/л: По заболеванию

Дополнительно
 Организация: ООО "Альфа"
 первичный б/л

Комментарий

Общие Расчет среднего з... Расчет пособия Распределение Настройка исключ... Реквизиты ЛН, печ...

Оплатить
 Период с 31.07.2014 по 10.08.2014
☒ работодатель 3,00 дней в размере 60 %
 ФСС 8,00 дней в размере 60 %
 и 0,00 дней в размере 0 %
☐ нарушение режима
☒ сумма б/л за месяц не меньше МРОТ
☒ сумма б/л за месяц не больше МРОТ
☐ при превышении ограничения доплачивать до среднего
☐ не проводить время ☐ не проводить сумму
 Способ расчета: по базе страховых взносов
 Период расчета среднего заработка: 2012 г., 2013 г.

За счет ФСС
 Начисление: Больничный

Отнести на	рас...	Распредел...
Подраздел... Основное	<input type="checkbox"/>	Нет
Параметр... Больничный	<input type="checkbox"/>	Нет

За счет работодателя
 Начисление: Больничный за счет работодателя

Отнести на	рас...	Распредели...
Подраздел... Основное	<input type="checkbox"/>	Нет
Параметры... По договору подряда	<input type="checkbox"/>	Нет

Средний заработок: 147,22 Сумма б/л: 1 385,91

Расшифровка базы

▶ Рассчитать Печать ? X Закрыть OK

- Период с...по... - выбор периода действия больничного листа.
- Работодатель/ФСС - расчет дней, оплачиваемых работодателем и ФСС, производится автоматически в зависимости от выбранного вида больничного листа. Размер оплаты по больничному листу рассчитывается, исходя из стажа работы сотрудника.
- Способ расчета - выбор варианта расчета среднего заработка: по базе страховых взносов либо по базе начисления. В первом случае для расчета среднего заработка будет использоваться та же база, что используется для расчета страховых взносов. При расчете по базе начисления за основу для расчета будет браться база для заданного вида начисления (например, для начисления "Больничный").
- Период расчета среднего заработка - годы, данные за которые служат основанием для расчета среднего заработка.
- Рассчитать, исходя из месячной ставки - при установке флага расчет будет произведен, исходя из месячной ставки для сотрудника в кадровых данных.
- Рассчитать, исходя из МРОТ - при установке отметки стаж будет рассчитан, исходя из минимального размера оплаты труда (при общем стаже работы сотрудника менее 6 месяцев).
- При превышении ограничения доплачивать до среднего - возможность доплаты по больничному листу за счет средств работодателя при превышении ограничения по больничному листу, применяемого ФСС. В блоках "За счет ФСС" и "За счет работодателя" настраиваются параметры отнесения расходов по оплате больничного листа на подразделение, по источникам доходов и т.д. По кнопке "Рассчитать" производится расчет начисления по больничному листу по заданным условиям формирования. При необходимости данные расчета можно редактировать. Итоги расчета отражаются на закладках:
 - Расчет среднего заработка - данные о расчете среднего заработка для больничного листа.
 - Расчет пособия - размер пособия по больничному листу.

- ☐ **Распределение** - распределение расходов по больничному листу по подразделениям и источникам доходов.

- ☐ **Настройка исключений** - возможность настройки видов начислений и видов времени, которые не войдут в базу для расчета по больничному листу. При необходимости данные для расчета, внесенные за периоды до начала расчетов в системе "СКАТПрофессионал", можно редактировать вручную. Для этого установите отметку **"Редактировать вручную"**. При изменении базы на закладке **"Расчет среднего заработка"** расчетные данные изменяются автоматически. По кнопке **"Печать"** вызовите список печатных форм по расчету больничного листа. Одна из форм - это справка-расчет для ФСС. По кнопке **"ОК"** данные для расчета будут перенесены в документ, который далее необходимо провести.

Расчет отпускных и командировочных

Расчет начислений по отпускам и командировкам производится документом "Расчет по среднему".

Создайте новый документ и выберите помощник "Расчет по среднему (отпуск, командировка)".

Реквизиты для заполнения

- ☐ **Сотрудник** - сотрудник, по которому производится расчет.
 - ☐ **Приказ** - номер и дата приказа о командировке/отпуске.
 - ☐ **Период** - выбор периода для расчета отпускных/командировочных начислений.
 - ☐ **Вид отпуска** - выбор варианта расчета средней зарплаты: в рабочих либо в календарных днях.
 - ☐ **Начисление** - выбор вида начисления зарплаты.
 - ☐ **Вид времени** • ☐ **Отражение расходов, Отражение РБП** - выбор варианта отражения расходов и расходов будущих периодов по оплате командировки/отпуска.
 - ☐ **С...по...** - даны начала и окончания отпуска/командировки. Расчет количества дней производится автоматически, при необходимости количество дней можно отредактировать
 - ☐ **Распределение суммы** - переключателями задается способ распределения суммы расходов по оплате отпуска/командировки.
- По кнопке **"Рассчитать"** производится расчет оплаты. На закладках **"Расчет базы"**, **"Премии"** и **"Расчет суммы"** отражаются итоговые данные по расчету.
- ☐ **Расчет, исходя из месячной ставки** - при установленной отметке расчет будет производиться по месячной ставке заработной платы сотрудника.
 - ☐ **не выделять суммы РК, СЕВ** - при установленной отметке при расчете суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включены в расчет.
 - ☐ **не учитывать время сверхур. работы** - при установленной отметке время сверхурочной работы не будет включаться в количество дней/часов для расчета (колонка **"Расчетное время"** на закладке **"Расчет базы"**).

СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА *

Рассчитать Расчет по среднему

Информация

Сотрудник: Иванов Виталий Иванович
 Должность: Руководитель
 Приказ: от 10.06.2014
 Кадровый приказ A0000004 от 10.06.20

Дополнительно

☐ очередной отпуск ☐ компенсация ☐ с учетом резерва
 Расчет по ☒ основному месту работы ☐ совместительству
☐ оплачивать праздничные дни ☐ оплачивать выходные дни

Общие Расчет базы Премии Расчет суммы Комментарий Реквизиты ЛН, печать

Период: 12 мес. Июнь 2013 г. - Май 20...
 Вид отпуска: 8 рабочих дня
 Учитывать: Все отработанное время

Основной отпуск

Начисление: Командировочные
 Вид времени: К
 Отражение расх: Работники основного производст
 Отражение РБП:
 с 02.06.2014 по 13.06.2014
 на 9,00 дн., в том числе
 0,00 дн. будущих периодов

Дополнительный отпуск

Начисление: Отпуск очередной
 Вид времени: ОД
 Отражение расх:
 Отражение РБП:
 с 29.07.2014 по
 на 0,00 дн., в том числе
 0,00 дн. будущих периодов

Остатки по отпускам

По...	За период	Год	Количество дней отпуска
Дата начала	Дата конца		

Средний заработок: 1 642,86
 Сумма: 116 643,06
 в т.ч. будущие периоды: 0,00

Печать ? Закрыть OK

Распределение суммы

В данном блоке находятся переключатели, отвечающие за распределение начисленных сумм по подразделениям организации и источникам доходов.

- ☐ **Распределить сумму по подразделениям/Отнести на...** - в зависимости от положения переключателя сумма будет распределяться по подразделениям, в которых работал сотрудник в расчетный период, либо будет относиться на заданное подразделение.
- ☐ **Распределить сумму по источникам доходов/отнести на...** - в зависимости от положения переключателя сумма будет распределяться пропорционально источникам доходов сотрудника за расчетный период, либо относиться на заданный источник доходов.

При необходимости данные для расчета можно редактировать вручную. Для этого установите отметку в верхней части формы **"Редактировать вручную"**. При изменении базы на закладке **"Расчет базы"** или **"Премии"** расчетные данные на закладке **"Расчет суммы"** изменяются автоматически.

Расчет отпуска по уходу за ребенком

Расчет пособий по уходу за ребенком производится документом "Начисление по среднему". Как правило, начисление производится в два этапа:

1. Производится общий расчет начисления, за весь период отпуска.
2. Ежемесячно формируется документ с расчетом по отдельному месяцу.

Расчет за весь период

Создайте новый документ, в котором выберите алгоритм расчета "Больничный (2011)", и запустите помощник расчета по кнопке **"Выполнить"**.

В помощнике расчета выберите вид б/л "Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет".

Реквизиты для заполнения

- ☐ **От...** - дата расчета
- ☐ **№ б/л** - номер больничного листа
- ☐ **Сотрудник** - выбор сотрудника, на которого оформляется больничный лист, из справочника " Физические лица".
- ☐ **ПК** - районный коэффициент
- ☐ **Вид б/л** - выбор вида больничного листа. В случае отметки в больничном листе о нарушении режима ставится дата нарушения, с которой больничный лист не будет оплачен.

- ☐ **Период с...по...** - выбор периода действия больничного листа.
 - ☐ **Работодатель/ФСС** - расчет дней, оплачиваемых работодателем и ФСС, производится автоматически в зависимости от выбранного вида больничного листа. Размер оплаты по больничному листу рассчитывается, исходя из стажа работы сотрудника.
 - ☐ **Способ расчета** - по базе страховых взносов либо по базе начисления. В первом случае для расчета среднего заработка будет использоваться та же база, что используется для расчета страховых взносов. При расчете по базе начисления за основу для расчета будет браться база для заданного вида начисления (например, для начисления "Больничный").
 - ☐ **Период расчета среднего заработка** - годы, данные за которые служат основанием для расчета среднего заработка.
- В блоках "**За счет ФСС**" и "**За счет работодателя**" настраиваются параметры отнесения расходов по оплате больничного листа на подразделение, по источникам доходов и т.д.
- По кнопке "**Рассчитать**" производится расчет начисления по больничному листу по заданным условиям формирования. При необходимости данные расчета можно редактировать. Итоги расчета отражаются на закладках:
- ☐ **Расчет среднего заработка** - данные о расчете среднего заработка для больничного листа.
 - ☐ **Расчет пособия** - размер пособия по больничному листу.
 - ☐ **Распределение** - распределение расходов по больничному листу по подразделениям и источникам доходов.

- ☐ **Настройка исключений** - возможность настройки видов начислений и видов времени, которые не войдут в базу для расчета по больничному листу.

При необходимости данные для расчета, внесенные за периоды до начала расчетов в системе "СКАТПрофессионал", можно редактировать вручную. Для этого установите отметку **"Редактировать вручную"**. При изменении базы на закладке **"Расчет среднего заработка"** расчетные данные изменяются автоматически.

По кнопке **"Печать"** вызовите список печатных форм по расчету больничного листа. Одна из форм – это справка-расчет для ФСС.

По кнопке **"ОК"** данные для расчета будут перенесены в документ, который далее необходимо провести.

5.14.7 Расчет удержаний по исполнительным листам

Расчет удержаний сотрудников по исполнительным листам производится документом "Удержание" с выбранным алгоритмом расчета "Расчет по ИЛ". Для того, чтобы расчет состоялся, необходимо, чтобы по сотруднику был заведен документ "Исполнительный лист".

Документ "Исполнительный лист"

На каждый исполнительный лист по сотруднику должен быть сформирован отдельный документ "Исполнительный лист". В нем задаются параметры для расчета ежемесячных удержаний.

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Исполнительные листы

Обязательные реквизиты

- ☐ **Организация**
- ☐ **Должник** - выберите сотрудника, у которого будет производиться удержание
- ☐ **Удержание** - выберите вид удержания. Обратите внимание, что в справочнике "Удержания" для данного удержания должна быть настроена база для расчета (состав начислений, входящих в расчет). Если базы для удержаний различных видов исполнительных листов различны, нужно в справочнике "Виды удержаний" ввести несколько видов таких удержаний, например, "Алименты", "Возмещение ущерба".
- ☐ **Взыскатель** - выберите из справочника "Контрагенты" физическое лицо или организацию, которым будет перечисляться удержание.
- ☐ **Дата начала действия/Дата окончания действия** - задаются даты начала и окончания удержаний по исполнительному листу.
- ☐ **Удерживать** - вводится сумма или процент удержания по исполнительному листу и выбирается единица измерения: процентов от базы начислений или рублей.
- ☐ **до достижения суммы** - вводится общая сумма удержания по исполнительному листу, если она установлена.
- ☐ **Способ выплаты** - выбирается способ, которым удержанные по исполнительному листу суммы будут передаваться получателю: "выплата через кассу", "почтовый перевод", "перечисление в банк".
- ☐ **Алгоритм расчета сбора** - если при выплате почтовым переводом необходимо рассчитать и перечислять почтовый сбор, введите в это поле сумму сбора, либо алгоритм для расчета (на языке 1С).
- ☐ **Взыскатель ПС** - контрагент, которому перечисляется почтовый сбор.

Исполнительный лист: 4

№ 4 Код 4

Параметры

Организация: 000 "Альфа" ...Q

Должник: Иванов Виталий Иванович ...Q

Удержание: Исполнительный лист ...Q

Комментарий

Очередность погашения

Порядок погаше...	Взыскатель	Дата начала действия	Удерживать	до достижения...	Способ выплаты	Алгоритм расчета сбора
		Дата окончания дей...	Способ расчета	Сумма		Взыскатель ПС
1	Ефремова Е.А.	01.07.2011	25,00	<input type="checkbox"/>	Перечисление в банк	25
		31.12.2014	% от базы			Почта России

Действия ? Закрыть OK

Расчет удержаний выполняется ежемесячно.

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Удержания

Создайте документ "Удержание", выберите алгоритм расчета "Расчет по ИЛ" и запустите его по кнопке-стрелке.

Одним документом производится расчет удержаний по всем исполнительным листам по организации.

Реквизиты для формирования

- ☐ **От...** - дата расчета
- ☐ **за...** - месяц для расчета удержания.
- ☐ **Учитывать НДФЛ** - если удержание должно рассчитываться от сумм начислений за минусом НДФЛ, необходимо установить соответствующие флаги.

Расчет исполнительных листов по фирме: 000 "Альфа"

От 25.01.2014 за Январь 2014 г.

Почтовый сбор

☒ считать почтовый сбор в целом по сотруднику

☐ включать в сумму ИЛ

☒ показывать отдельно

Условия формирования

Учитывать НДФЛ ☒ 13 % ☐ 35 % ☐ 9 %

Комментарий

Расчитать Заполнить

N	Сотрудник	Исполните...	Удерживать	Базовая су...	Сумма	Удержание	График ра...	Источни...
	Таб номер	Должность	Взыскатель	Способ расчета	НДФЛ	Почтовый или ...	Удержание ПО	Примечание
1	Иванов Виталий Иванович	4	25,00	34 500,00	7 692,25	Исполните...		
1		Ефремова Е.А.	% от базы	3 731,00	25,00	Почтовый сбор		
	Основное							

Итого по документу: Сумма РК Сумма СЕВ

Печать ? Закрыть OK

Почтовый сбор:

- ☐ **Почтовый сбор считать в целом по сотруднику** - при установленной отметке почтовый сбор будет суммирован при наличии у сотрудника нескольких должностей.
- ☐ **включать в сумму ИЛ/показать отдельно** - почтовый сбор будет включен в сумму по исполнительному листу либо отражен отдельной суммой
- ☐ **Учитывать НДФЛ** - при установке отметки расчет по исполнительному листу будет производиться за вычетом НДФЛ по указанной ставке.

По кнопке "**Рассчитать**" производится расчет удержаний по исполнительным листам в соответствии с заданными параметрами. Далее перенесите данные расчета в документ по кнопке "**ОК**".

Типовая операция по начислению заработной платы может быть настроена следующим образом:

Для корректного проведения документов в справочнике "Типовые операции" должна быть настроена аналитика:

- ☐ **Сотрудники** - РТЧ.Сотрудник
- ☐ **Контрагенты** - РТЧ.Контрагент
- ☐ **Прочие доходы и расходы** (при отнесении почтового сбора на 91 счет) - выберите конкретное значение справочника.

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Зарботная плата (оборот)
- ☐ Зарботная плата (сальдо)
- ☐ Учет зарплаты (удержания по исполнительным листам)
- ☐ Бухгалтерский учет

Расчет компенсаций за неиспользованный отпуск

Расчет компенсаций за неиспользованный отпуск производится документом "Начисление по среднему".

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Начисления

Создайте новый документ и выберите помощник "Расчет по среднему (отпуск, командировка)".

Реквизиты для заполнения

- ☐ **Сотрудник** - выберите сотрудника, по которому рассчитывается компенсация.
- ☐ В блоке **"Дополнительно"** установите флаг **"Компенсация"**. Если компенсация выплачивается с учетом резервов по отпускам, установите также флаг **"С учетом резерва"**.
- ☐ **Расчет по основному месту работы/совместительству**. Если работник - совместитель, и компенсация выплачивается по основному месту работы и совместительству, установите оба флага.
- ☐ **Период** - выбор периода для расчета компенсации.
- ☐ **Вид отпуска** - выберите вариант расчета средней зарплаты: в рабочих либо в календарных днях.
- ☐ **Начисление** - выберите вид начисления зарплаты.
- ☐ **Вид времени** - ОТ
- ☐ **Отражение расходов** - выбор варианта отражения расходов и расходов будущих периодов по оплате компенсации.

По кнопке **"Рассчитать"** производится расчет компенсации. На закладках **"Расчет базы"**, **"Премии"** и **"Расчет суммы"** отражаются итоговые данные по расчету.

Флаги по умолчанию (не снимать):

- ☐ **не выделять суммы РК, СЕВ** - при установленной отметке при расчете суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включены в расчет.
- ☐ **не учитывать время сверхур. работы** - при установленной отметке время сверхурочной работы не будет включаться в количество дней/часов для расчета (колонка **"Расчетное время"** на закладке **"Расчет базы"**).

При необходимости данные для расчета можно редактировать вручную. Для этого установите отметку в верхней части формы **"Редактировать вручную"**. При изменении базы на закладке **"Расчет базы"** или **"Премии"** расчетные данные на закладке **"Расчет суммы"** изменяются автоматически.

Начисления по трудовым договорам

Начисления по трудовым договорам оформляются документом **"Договор подряда"**.

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Договор подряда

Документ предназначен для ввода параметров начислений сотрудникам по договорам подряда, а также для начислений по договорам подряда.

Порядок формирования документа

1. Установить **Дату** заключения договора.
2. Выбрать **Организацию**, с которой заключен договор.
3. Если с сотрудником заключается договор - установить флаг "**заключение договора**".
4. Если сотруднику на данном месте работы по договору должны предоставляться вычеты по НДФЛ - установите флаг "**предоставлять стандартные вычеты**". Для расчета размера вычетов в дальнейшем необходимо будет настроить закладку "**Стандартные вычеты**".
5. Если сотруднику одновременно с заключением договора необходимо начислить оплату по договору, установите флаг "**акт вып. работ**". Если договор был уже оформлен ранее, а этим документом необходимо только начислить оплату, флаг "заключение договора" должен быть снят, а рядом в поле "**по договору**" необходимо выбрать договор, по которому составляется акт.
6. На закладке "**Договор**" необходимо заполнить реквизиты: **Договор №**, **от...**, выбрать **Исполнителя** по договору, указать **период**, на который заключается договор.
7. Если по договору у сотрудника должна формироваться запись о стаже, установите флаг "**добавить запись о стаже**".
8. Введите текст договора в произвольной форме.
9. В блоке "**Параметры начислений**" укажите данные, согласно которым будут производиться начисления по договору:
10. **Вид начисления**, **Подразделение**, в котором числится сотрудник, **Статью затрат** начисления. При необходимости начислений с использованием районного коэффициента установите значение **коэффициента** (например, 1,15)
11. Укажите сумму договора.
12. На закладке "**Начисление**", которая появляется, если по договору составляется акт выполненных работ, установите параметры начисления (которые в дальнейшем будут использоваться как аналитика для проводок) и выберите **типовую операцию** для начисления оплаты по договору:

13. На закладке "**Стандартные вычеты**" необходимо добавить данные о вычетах, если они есть у сотрудника.

14. Проведите документ по кнопке **OK**. В случае, если договор уже сформирован, а начисление формируется позже, отдельным документом, в нем должна быть снята галка "**заключение договора**".

Расчет постоянных удержаний

Для расчета удержаний используется документ "Удержание" с помощником "**Постоянные удержания**".

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Удержания

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В последнем случае все данные вводятся вручную либо выбираются из соответствующих справочников. Чтобы использовать помощник расчета, выберите нужный алгоритм и запустите его по кнопке "**Выполнить**". В документе без помощника расчета можно ввести только удержания суммой. При расчете удержаний возможно автоматическое заполнение табличной части в соответствии с заданными параметрами:

- **Должность, Подразделение, График работы** - возможность фильтрации общего списка сотрудников по указанной должности, подразделению и/или графику работы.
- **Параметры:**
- **Все предприятие (включая уволенных/без уволенных)** - формирование расчета удержаний по всем сотрудникам предприятия.
- **Группа справочника** - при выборе группы сотрудников из справочника "Физические лица" расчет удержаний будет произведен только по данной группе.

- **Документ** - возможность заполнения табличной части по ранее сформированному документу (табелю учета рабочего времени).

По кнопке "Рассчитать" производится расчет удержаний по сотрудникам, удовлетворяющим параметрам формирования удержаний.

N	Сотрудник	Удержание	Способ ра...	Отработка...	Норма дней	Сумма	График работы
	Таб номер	Должность	Система опл...	Количе...	Параметр	Отработано часов	Норма часов
	Подразделение	Ставка	Вид ст...				
1	Каплин Сергей Андреевич	Профсоюзные взносы	% от базы			15,00	15
	011	По окладу	1,50	1,00		120,00	120,00
	Отдел продаж	11 000,00 руб/мес					
2	Куликова Ека́терина Вла...	Профсоюзные взносы	% от базы			15,00	15
	001 Менеджер	По окладу	1,00	1,00		120,00	120,00
	Бухгалтерия	10 000,00 руб/мес					
3	Преображенская А В	Профсоюзные взносы	% от базы			15,00	15
	21 Наладчик	По окладу	1,00	1,00		120,00	120,00
	Отдел продаж	6 800,00 руб/мес					
4	Семенов Степан Сергеевич	Профсоюзные взносы	% от базы			15,00	15
	21	По окладу	0,50	1,00		120,00	120,00

При расчете табличная часть заполняется автоматически, при необходимости данные можно отредактировать.

- **Сотрудник** - сотрудник, по которому рассчитывается удержание, ссылка на элемент справочника "Физические лица".
- **Табельный номер, Подразделение, Должность** - реквизиты сотрудника, заполняются автоматически по данным кадрового учета
- **Удержание** - вид удержания, ссылка на элемент справочника "Виды удержаний"
- **Система оплаты, Количество ставок, Ставка, Вид ставки** - данные по системе оплаты по сотруднику, заполняются автоматически по данным кадрового учета.
- **Способ расчета, Параметр** - способ и параметр расчета удержания (например, 1% от базы)
- **Отработано дней/Отработано часов** - данные по отработанному сотрудником времени, по табелю учета рабочего времени
- **Норма дней/Норма часов** - нормативные данные, по начальным установкам за месяц
- **Сумма** - рассчитанная сумма удержания
- **График работы** - график работы сотрудника, по данным табельного учета
- **Типовая операция** - операция по отражению удержания в бухгалтерском учете

Расчет НДФЛ

Расчет и удержание НДФЛ производится документом "Расчет НДФЛ". Его рекомендуется вводить после ввода всех начислений и прочих доходов, но до ввода других удержаний.

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Расчет НДФЛ

Документ заполняется и рассчитывается без помощника расчета.

Документ применяется для расчета налога на доходы физических лиц по всем доходам, кроме дивидендов и доходов, облагаемых у резидентов по ставке 35%, то есть по тем доходам, по которым НДФЛ рассчитывается по итогам месяца.

По другим доходам, по которым налог на доходы физических лиц рассчитывается в момент получения дохода, НДФЛ рассчитывается и удерживается другими документами.

Порядок формирования документа:

1. Установить дату документа расчета.
2. Выбрать период расчета.
3. Заполнить таблицу расчета по кнопке "**Действия**", выбрав действие "**Рассчитать всех**".
4. При необходимости заполнить типовые операции (если они не заполнились автоматически).

- по кнопке "**Действия**">"**Типовые операции**".

N	Сотрудник	Вычет на с... Вычет на детей	Источник д... Подраздел...	Валовой до... Проф. вычеты	Ст. вычеты... Ст. вычеты за месяц	Имущ. вычет	НДФЛ с на... НДФЛ уде... НДФЛ за ...	Типовая операция
1	Гиниятуллин Ринат Радикович	1 400	Отдел продаж	5 000,00	1 400,00		468,00 468,00	70/68 Начисление НДФЛ от
2	Кононов Олег Львович	1 400	Бухгалтерия	13 800,00	1 400,00		1 612,00 1 612,00	70/68 Начисление НДФЛ от
3	Куликова Екатерина Владимировна		Бухгалтерия	4 025,00			523,00 523,00	70/68 Начисление НДФЛ от
4	Макаров Михаил Моисеевич	2 800	Бухгалтерия	17 250,00	2 800,00		1 879,00 1 879,00	70/68 Начисление НДФЛ от

- ☐ **Фирма** - фирма, по которой производится расчет.

По кнопке "**Настройка параметров**" вызывается форма настройки параметров расчета НДФЛ и отнесения его на подразделения и источники доходов.

- ☐ **распределять по источникам/отнести на источник** - выбор принципа распределения налога по подразделениям и источникам дохода: относить весь НДФЛ на один, как правило, основной, источник дохода, либо распределять его между источниками дохода пропорционально налоговой базе.
- ☐ **распределять по подразделениям/отнести на подразделение сотрудника** - возможность распределить НДФЛ между подразделениями пропорционально налоговой базе доходов, начисленных на каждое подразделение, либо отнести к одному подразделению.

• ☐ **возвращать излишне удержанный налог** - нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работнику излишне удержанные суммы НДФЛ в текущем месяце. Такая ситуация может возникнуть, когда сумма НДФЛ с начала года меньше, чем сумма налога за предшествующие месяцы. Как правило, такую операцию делают только в декабре или в последнем месяце работы для увольняемых работников.

По кнопке "**Действия**" вызывается меню действий с табличной частью:

- ☐ **Рассчитать всех** - производится автоматическое заполнение табличной части и расчет налога по сотрудникам за указанный период.
- ☐ **Рассчитать одного** - выполняется при изменении данных сотрудника, влияющих на расчет НДФЛ, после формирования основной таблицы по сотрудникам.

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются графы табличной части.

- ☐ **Вычет на себя** - сведения о стандартном налоговом вычете, право на который имеет сотрудник, как правило, 400 рублей. Если сотруднику положен по законодательству другой вычет или не положено вычетов, значение графы можно изменить. Делать это рекомендуется в кадровых данных сотрудника.

- ☐ **Вычет на детей** - тип вычета на детей сотрудника. Данные о типах вычетов и количестве детей заполняются значениями из реквизитов сотрудников, введенных в документе "Прием на работу" или в документах "Изменения кадровых сведений".

Следующие графы заполняются автоматически при добавлении в табличную часть нового сотрудника по кнопкам [<Рассчитать одного>](#), [<Рассчитать всех>](#).

- ☐ **Источник, Подразделение** - заполняются в соответствии с условиями, указанными в настройке документа. Если НДФЛ распределяется по источникам или подразделениям, то для сотрудника может быть выведено несколько строк с соответствующими источниками дохода и подразделениями.

- ☐ **Валовой доход** - сумма дохода сотрудника до любых вычетов.

- ☐ **Скидки** - сумма вычетов, предоставляемых сотруднику на основании пункта 27 статьи 218 Налогового кодекса (в конфигурации именуется "скидки"), например, по материальной помощи, по подаркам, по призам.

- ☐ **Стандартные вычеты с начала года** - сумма стандартных вычетов сотрудника (на детей) с начала года.

- ☐ **Стандартные вычеты за месяц** - сумма стандартных вычетов сотрудника за расчетный месяц: из суммы стандартных вычетов с начала года вычитается сумма стандартных вычетов за предшествующие месяцы года.

- ☐ **Имущественный вычет** - сумма имущественного вычета, примененного к доходам налогоплательщика с начала года.

- ☐ **НДФЛ с начала года** - НДФЛ по доходам с начала года.

- ☐ **НДФЛ удержанный** - НДФЛ, удержанный за предыдущие месяцы года.

- ☐ **НДФЛ за месяц** - НДФЛ, подлежащий удержанию в текущем месяце.

Распределение оплаты НДФЛ

Учет оплаты НДФЛ и распределение оплаты по сотрудникам производится при помощи документа "Расчет НДФЛ" с видом операции "Распределение НДФЛ".

[Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Расчет НДФЛ](#)

Распределение оплаты НДФЛ позволяет произвести распределение уплаченного НДФЛ по сотрудникам организации.

Для правильного распределения необходимо предварительно сформировать документ "Расчет НДФЛ" за период.

1. Вызовите форму документа и выберите вид операции "Распределение НДФЛ".

2. По кнопке **"Действия"** вызовите меню действий и выберите **"Заполнить"**. Табличная часть документа будет заполнена данными по начисленному НДФЛ, который еще не был "закрыт" ранее документами "Распределение оплаты".

Расчет НДФЛ (зарплата): Распределение оплаты. Проведен

№ 00000003 от 31.01.2011

Операция

Выбор вида операции

Расчет НДФЛ Движения по регистрам Структура подчиненности

Организация

Фирма Гермес (ОСН)

Куратор Кононов Олег Львович

Комментарий

Распределение оплаты Доп. атрибуты

Заполнение и распределение оплат

Действия

Настройка параметров

Ввод параметров оплаты

N	Сотрудник	Подразделение	Тип дохода	Месяц	Сумма не оплаченного н...	Сумма налога уплачено
1	Преображенска...	Отдел продаж	13%	Январь 2011 г.	1 017,00	1 017,00
2	Каплин Сергей ...	Отдел продаж	13%	Январь 2011 г.	2 467,00	2 467,00
3	Кононов Олег Л...	Бухгалтерия	13%	Январь 2011 г.	1 560,00	1 560,00
4	Семенов Степан...	Администрация	13%	Январь 2011 г.	1 869,00	1 869,00
5	Макаров Михаи...	Бухгалтерия	13%	Январь 2011 г.	3 978,00	3 978,00
6	Куликова Екате...	Бухгалтерия	13%	Январь 2011 г.	1 495,00	1 495,00

Действия Печать Записать Закрыть OK

3. По кнопке "Настройка параметров" вызовите форму настройки параметров оплаты:

Настройка оплаты

Настройка оплаты

Месяц

Сумма оплаты

Январь 2011 г.

13 686,00

Номер плат. поручения 025

Дата плат. поручения 31.01.2011

Закрыть OK

4. Введите период, за который производится оплата, сумму оплаты, номер и дату платежного поручения. Если одним платежным поручением производится оплата за несколько периодов, необходимо суммы оплаты ввести отдельно по каждому периоду.

5. По кнопке "Действия" вызовите меню действий и выберите пункт "Распределить оплату". Будут заполнены суммы оплаты (колонок "Сумма налога уплачено") в соответствующих строках табличной части, по сотрудникам за период.

6. Проведите документ. При проведении документ выполняет движения по регистру "Взаиморасчеты сотрудников по налогам".

Расчет страховых взносов

Расчет страховых взносов в Пенсионный Фонд и ФСС (в том числе по НС и ПЗ) производится документом "Расчет страховых взносов".

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Расчет страховых взносов

Расчет производится в конце периода, после формирования всех прочих документов.

В случае, если после формирования документа "Расчет страховых взносов" вносились изменения в начисления, удержания, кадровые сведения и т.д, необходимо отменить проведение ранее сформированного документа и произвести повторный расчет.

Порядок формирования документа

1. Выбрать организацию, по которой производится расчет.
2. Выбрать период расчета в поле "За".
3. По верхней кнопке "Рассчитать" произвести полный расчет взносов.
4. Проверить правильность заполнения и провести документ.

№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Взносы в ПФ по доп. тарифу 1	4,00		
2	Взносы в ПФ по доп. тарифу 2	2,00		
3	ПФ, накопительная часть	6,00	154 495,00	7 765,50
4	ПФ, страховая часть	16,00	154 495,00	26 050,90
5	ФОМС федеральный	5,10	154 495,00	7 637,75
6				45 848,26

№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Соцстрах по несчастным случаям	0,20	154 495,00	295,19
				295,19

Общие реквизиты

• ☐ **Фирма** - при многофирменном учете из справочника "Фирмы" выбирается фирма, по которой формируется отчетность;

• ☐ **За** - выбирается период отчета;

В документе четыре закладки: "Отчисления", "Налоговый режим", "Проводки (страховые взносы)" и "Проводки (другие отчисления)".

Закладка "Отчисления"

При создании нового документа в табличных частях закладки "Отчисления" отражаются ставки взносов. По кнопке "Рассчитать" в шапке документа производится полный расчет всех налогов и взносов. Результаты расчета отражаются на закладке "Отчисления" в виде сводной таблицы. Данные по отчислениям по сотрудникам можно просмотреть на закладках "Проводки (страховые взносы)" и "Проводки (другие отчисления)".

Закладка "Налоговый режим"

Если организация применяет не общий налоговый режим, необходимо перед началом расчета переключиться на закладку "Налоговый режим" и выбрать нужный налоговый режим из списка возможных режимов:

- ☐ Общая
- ☐ Упрощенная
- ☐ ЕНВД
- ☐ ЕСХН
- ☐ Общая+ЕНВД
- ☐ Упрощенная + ЕНВД

- ☐ Патент

Если в организации совмещаются несколько режимов, необходимо выбрать соответствующие режимы для подразделений.

Для организаций, применяющих ЕНВД, также можно установить процент ЕНВД по каждой статье затрат.

Для организаций, в которых доля труда инвалидов составляет не менее 50%, устанавливается флаг " [Инвалидная организация](#)".

По умолчанию настройки на данной закладке устанавливаются такими, какие они заданы в учетной политике по выбранной организации.

Закладка "Проводки (страховые взносы)"

На данной закладке отражаются результаты расчета налогооблагаемой базы и отчислений в ПФ и ФОМС по каждому сотруднику в отдельности. Редактирование данных на закладке нежелательно. В случае, если по сотруднику обнаруживаются некорректные расчеты, необходимо откорректировать начисления или удержания по сотруднику, послужившие причиной искажения, а затем пересчитать страховые взносы.

N	Сотрудник	Подраздел...	Отчисление	Параметр...	Налоговый режим	Возрастная группа	Инвалид	Всего начислено	Баз
1	Гиниятуллин Ринат	Отдел продаж	ПФ, накопитель...	Основное ... Оклад	Общая	2	<input type="checkbox"/>	5 000,00	
2	Гиниятуллин Ринат	Отдел продаж	ПФ, страховая	Основное ... Оклад	Общая	2	<input type="checkbox"/>	5 000,00	
3	Гиниятуллин Ринат	Отдел продаж	ФОМС федеральн...	Основное ... Оклад	Общая		<input type="checkbox"/>	5 000,00	
4	Гиниятуллин Ринат	Отдел продаж	Фонд социального	Основное ... Оклад	Общая		<input type="checkbox"/>	5 000,00	
5	Кононов Олег	Бухгалтерия	ПФ, накопитель...	Основное ... Оклад	Общая	2	<input type="checkbox"/>	13 800,00	
6	Кононов Олег	Бухгалтерия	ПФ, страховая	Основное ... Оклад	Общая	2	<input type="checkbox"/>	13 800,00	
7	Кононов Олег	Бухгалтерия	ФОМС федеральн...	Основное ... Оклад	Общая		<input type="checkbox"/>	13 800,00	

Закладка "Проводки (другие отчисления)"

На данной закладке отражаются результаты расчета налогооблагаемой базы и отчислений по каждому сотруднику в отдельности по взносам в соцстрах по несчастным случаям и профзаболеваниям. Редактирование данных на закладке возможно, но нежелательно: данные, отредактированные вручную, в следующем документе расчета страховых взносов будут сторнированы, если не изменятся данные в самом регистре "Учет страховых взносов", по данным которого производится расчет.

Выплата заработной платы

Меню Прочий учет > Учет заработной платы > Выплата

Выплата начисленной зарплаты производится при помощи документа "Выплата". С помощью него можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты.

Порядок формирования документа

1. Установить дату документа.

2. Выбрать период, за который производится выплата.
3. При необходимости выбрать вид выплаты (аванс/окончательный расчет и т.д.)
4. Выбрать организацию, по которой производится выплата.
5. Указать номер и дату ведомости на выплату.

6. На закладке "**Опции формирования**" указать, как именно будут подбираться сотрудники в ведомость на выплату. При ручном варианте формирования ведомости этот шаг можно пропустить.

7. Заполнить табличную часть ведомости по кнопке "**Заполнить**", выбрав нужный вариант заполнения, либо добавить сотрудников в ведомость вручную. При необходимости откорректировать суммы к выплате.

8. Провести документ.

9. При регистрации платежного поручения или расходного кассового ордера производится **привязка** к ведомости на выплату. При проведении исходящих платежных документов ставится отметка о выплате в документе "Выплата" (в поле "**Выдано**"). Если сумма по ведомости выплачена не полностью, в документе "Выплата" ее можно отредактировать, и будет рассчитан остаток суммы к выплате. Если сумма по сотруднику не выплачена или депонирована, в поле "**Выдано**" должна быть выбрана соответствующая запись.

Реквизиты документа

- ☐ **за ...** - выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу. Аванс выдается обычно за текущий месяц, а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа;

- ☐ **Фирма** - фирма, в которой работает сотрудник;

- ☐ **Отдел** - подразделение, которое будет установлено у сотрудников в ведомости.

- ☐ **Ведомость №**, **от** - номер и дата платежной ведомости;

- ☐ **Проверил** - из справочника "Физические лица" выбирается сотрудник для расшифровки подписей в расходных ордерах и платежной ведомости.

- ☐ **Банк** - если выплата заработной платы производится через банк, необходимо указать банк расчетов.

Закладка "Опции формирования"

- ☐ **Все предприятие (включая уволенных/без уволенных)** - формирование расчета выплат по всем сотрудникам предприятия.

- ☐ **Группа справочника** - при выборе группы сотрудников из справочника "Физические лица" расчет выплат будет произведен только по данной группе.

- ☐ **Документ** - возможность заполнения табличной части по ранее сформированному документу (табелю учета рабочего времени).

- ☐ **Учитывать долг** - при установке отметки при расчете выплат будет учтена задолженность по расчетам с сотрудниками.

- ☐ **Округление** - установка варианта округления выплат сотрудникам. **Значение поля должно быть отличным от "0,00"**.

Выплата заработной платы: Не проведен

№: ХП000001 от 31.01.2010 за Январь 2010 г. Вид выплаты

Выплата заработной платы Движения по регистрам Структура подчиненности

Информация

Фирма ООО "Гермес" Отдел Администрация Кассир

Дополнительно

Ведомость № 31 от 31.01.2010 Проверил Банк

Опции формирования Сотрудники Комментарий Доп. атрибуты Введомость закрыта

Перенос остатков

№	Сотрудник	Номер лицевого счета	Период	Долг	Сумма	Остаток	Источник доходов	Примечание	Типовая операция
	Таб номер				Выдано				
1	Макаров Михаил... 002	321646549...	Январь 2010 г.	15 007,00	15 007,00 Выплач...		Оклад		
2	Куликова Екатёр... 001	130646546...	Январь 2010 г.	9 890,00	9 890,00 Выплач...		Оклад		
3	Шнайдер Софья ... 020		Январь 2010 г.	8 700,00	8 700,00 Выплач...		Оклад		
4	Каплин Сергей А... 011		Январь 2010 г.	16 318,25	16 318,25 Выплач...		Оклад		
5	Кононов Олег Л... 5		Январь 2010 г.	10 440,00	10 440,00 Выплач...		Оклад		

Итого: 60 355,25 Выплачено: 60 355,25 Не выплачено: На депонент:

Действия Печать Записать Закрыть OK

• ☐ **Должность, Подразделение, График работы** - возможность наложения фильтров на список сотрудников, по которым формируется ведомость к выплате.

Закладка "Сотрудники"

После задания необходимых опций формирования ведомости переключитесь на закладку "Сотрудники", задайте период формирования и щелкните кнопку "Заполнить".

Возможен выбор варианта заполнения ведомости:

- ☐ **По опциям формирования** - будет сформирован полный список сотрудников (с учетом настроенных отборов в опциях формирования) с суммами к выплате за указанный период
- ☐ **По опциям формирования (по банку)** - будет сформирован список сотрудников, которым выплата производится по безналичному расчету (на лицевые карточные счета). В список попадут только сотрудники, по которым заведены лицевые счета для перечисления.
- ☐ **По опциям формирования (по кассе)** - в список попадут только сотрудники, по которым не заведены лицевые счета.
- ☐ **По опциям формирования (аванс)** - суммы к выплате будут сформированы с учетом параметров аванса, согласно кадровым данным по сотруднику. Для расчета аванса необходимо указать процент аванса в документе "Прием на работу" или "Изменения кадровых сведений".
- ☐ **По опциям формирования по кассе (аванс)** - список сотрудников, по которым будет выплачиваться аванс, будет ограничен сотрудниками, по которым не заведены лицевые счета.
- ☐ **По опциям формирования по банку (аванс)** - список сотрудников, по которым будет рассчитан аванс, будет ограничен сотрудниками, по которым заведены лицевые счета.
- ☐ **Пересчитать сотрудника** - при выборе данного пункта будет произведен перерасчет сумм к выплате по сотруднику, в строке которого

В соответствии с выбранным вариантом заполнения будет сформирована табличная часть ведомости: список сотрудников согласно опциям формирования ведомости, суммы к выдаче и т.д.

- ☐ **Сотрудник** - сотрудник, по которому рассчитана сумма к выплате.
- ☐ **Табельный номер** - заполняется автоматически согласно данным кадрового учета.
- ☐ **Номер лицевого счета** - необходимо заполнять, если по ведомости производится перечисление в банк, на лицевые счета сотрудников.

- ☐ **Период** - период, за который производится выплата. Заполняется автоматически при выборе периода в шапке документа, при необходимости можно отредактировать.
- ☐ **Долг** - сумма к выплате сотруднику.
- ☐ **Сумма** - сумма фактической выплаты. При необходимости сумму можно редактировать.
- ☐ **Выдано** - значение в графе зависит от установки флага "**Выплачено**"
- ☐ **Остаток** - разница между начисленной и выплаченной суммами
- ☐ **Типовая операция** - операция по отражению выплаты в бухгалтерском учете.
- ☐ **Ведомость закрыта** - флаг ставится, если по документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников; Нажав кнопку **<Печать>**, можно вывести на экран и на печать платежную ведомость формы Т-53, расходные ордера или ведомость перечислений в банк.

Отчеты по заработной плате

- ☐ **Свод универсальный**
- ☐ **Свод отчислений и налогов**
- ☐ **Расчетный листок**
- ☐ **Начисления и удержания по заработной плате**
- ☐ **Выплата и задолженность по зарплате**
- ☐ **Справка о среднем заработке**
- ☐ **Лицевой счет Т-54**
- ☐ **Расчетная ведомость Т-51**
- ☐ **Среднесписочная численность**
- ☐ **Опись больничных листов**
- ☐ **Справка 2-НДФЛ**

Свод универсальный

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Свод универсальный

Отчет позволяет получить данные по начислениям, удержаниям, выплатам и т.д. Свод может быть сформирован в разрезе статей затрат, должностей и категорий.

Параметры настройки

- ☐ **Период с...по...** - выбор периода формирования может производиться как при помощи обработки выбора периода, так и вводиться в виде дат начала и конца формирования
- ☐ **Организация** - организация, по которой формируется отчет
- ☐ **свод начислений, удержаний, выплат/свод по статьям затрат, должностям, категориям** - выбор вида отчета.
- ☐ **Без уволенных сотрудников** - при установленном флаге в отчет не будут включаться данные по сотрудникам, уволенным на дату окончания формирования отчета.
- ☐ **только за период** - установка флага позволяет сформировать отчет без учета задолженности за другие периоды
- ☐ **Сотрудники** - возможность фильтрации отчета по сотрудникам:
 - ☐ **все предприятие** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
 - ☐ **Подразделение** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
 - ☐ **список сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"
 - ☐ **один сотрудник** - формирование расчетного листка по выбранному сотруднику
 - ☐ **использовать помощник подбора** - подбор сотрудников в отчет при помощи помощника подбора
- ☐ **Сведения о сотруднике** - возможность вывода в отчет дополнительных сведений о сотрудниках. Для вывода данных необходимо поставить флаги в соответствующих полях.
- ☐ **Сортировать по** - выбор режима сортировки отчета (по инициалам либо по табельному номеру).
- ☐ **Выбирать данные** - переключатели определяют порядок выбора данных в отчет.
- ☐ **Районные и северные** - выбор вариантов включения районных и северных надбавок в базу начислений.

- ☐ **Включать в свод** (блок появляется при выборе вида отчета "свод начислений, удержаний, выплат") - флагами необходимо отметить данные, которые войдут в отчет. При необходимости можно сформировать список начислений, удержаний и выплат, которые войдут в отчет.

- ☐ **Группировки** - возможность настройки порядка группировки данных отчета. Установите флаг в строке нужной группировки, чтобы включить ее. Кнопками-стрелками можно регулировать приоритеты группировки.

По кнопке "**Сформировать**" на закладке "**Свод**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами.

При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Свод отчислений и налогов

Меню Отчеты > Учет заработной платы > НДФЛ/ЕСН/ФСС > Свод отчислений и нало-

гов

Свод представляет собой аналитический отчет по расчету ЕСН, страховых взносов в ПФ и отчислений, рассчитываемых от ФОТ.

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев года. В форме отчета две закладки: "**Свод**" и "**Настройка**".

Параметры настройки

- ☐ **Фирма** - организация, по которой формируется отчет
- ☐ **Период с...по...** - выбор периода формирования может производиться как при помощи обработки выбора периода, так и вводиться в виде дат начала и конца формирования
- ☐ **Сотрудники** - возможность фильтрации отчета по сотрудникам:
 - ☐ **все предприятие** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
 - ☐ **Подразделение** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
 - ☐ **список сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"
 - ☐ **один сотрудник** - формирование расчетного листка по выбранному сотруднику

- ☐ **Использовать помощник подбора** - подбор сотрудников в отчет при помощи помощника подбора

- ☐ **Выводить фонды в отдельных таблицах** - при установленном флажке будут сформированы три таблицы: с данными по ЕСН, страховым взносам в ПФ и прочими налогами (соц. страх. по несчастным случаям). При снятом флажке все налоги будут показаны в одной таблице.

- ☐ **Выводить НДС/Л** - при установленном флажке будет выведена дополнительная таблица с данными по НДС/Л.

- ☐ **Выводить расчет сумм к перечислению** - при установленном флажке будет выведена таблица, в которой отразится расчет сумм к перечислению.

- ☐ **Округлять суммы к перечислению в ФСС и ФСС НС до копеек** - при установке флага суммы будут выводиться в рублях и копейках, иначе - будут округляться до рублей.

В таблицах "**Строки**" и "**Колонки**" необходимо установить флажки в первой колонке в строках с показателями, которые будут выведены в отчет, а затем кнопками-стрелками установить порядок следования группировок и колонок в отчете.

В таблице "**Строки**" в каждой строке можно выбрать значения отбора, по которым будет формироваться свод. Для этого необходимо установить флажок в колонке "Отбор" и двойным щелчком мышки в колонке "Значения отбора" открыть список возможных значений, из которого выбрать необходимые для отчета.

В таблице "**Колонки**" можно задать необходимость сортировки по колонке. Для этого в колонке "**Сортировка**" необходимо выбрать "Возр" или "Убыв".

Для расчета сумм к перечислению в ФСС и ФСС НС необходимо в полях "Статьи затрат для расходов за счет ФСС" и "Статьи затрат для расходов за счет ФСС НС" выбрать статьи затрат, по которым будут рассчитаны расходы, произведенные на цели ФСС и ФСС НС. Расходы будут рассчитаны как сумма всех начислений по этим статьям за указанный период.

По кнопке "**Сформировать**" на закладке "**Свод**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами.

При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Расчетный листок

[Меню Отчеты > Учет заработной платы > Расчетный листок](#)

Отчет предназначен для формирования расчетных листков по предприятию за период.

Параметры формирования

- ☐ **Фирма** - фирма, по которой формируется отчет
 - ☐ **Период с...по...** - выбор периода формирования расчетных листов. период можно выбрать при помощи календаря или задать даты начала и окончания вручную.
 - ☐ **Только за период** - при установке отметки в расчетные листки попадут только данные, относящиеся к указанному периоду (без учета задолженности)
 - ☐ **Сотрудники** - возможность фильтрации отчета по сотрудникам:
 - ☐ **все предприятие** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
 - ☐ **подразделение** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
 - ☐ **список сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"
 - ☐ **один сотрудник** - формирование расчетного листка по выбранному сотруднику
 - ☐ **использовать помощник подбора** - подбор сотрудников в отчет при помощи помощника подбора
 - ☐ **Показывать комментарии** - при установке флага в расчетном листке будет отражаться комментарий, введенный в документе "Выплата"
 - ☐ **Сортировка** - переключателями можно выбирать поле, по которому будут сортироваться данные в отчете
 - ☐ **Выбирать данные** - переключатели определяют порядок выбора данных в расчетные листки
 - ☐ **Дополнительные сведения** - при необходимости выводить в расчетном листке дополнительные сведения установите соответствующий флажок
 - ☐ **База для среднего заработка** - на данной закладке можно установить виды оплаты, которые войдут в базу для расчета среднего заработка
- По кнопке "**Сформировать**" формируется отчет в соответствии с заданными параметрами.

Начисления и удержания по заработной плате

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Начисления и удержания из заработной платы

Отчет предназначен для анализа данных по начислениям и удержаниям из заработной платы за период.

- ☐ **Период с...по...** - выбор периода формирования может производиться как при помощи функции выбора периода, так и вводится в виде дат начала и конца формирования

Группировка данных

Данные в отчете могут быть сгруппированы в соответствии с настройкой группировки. Новая группировка добавляется по кнопке "Добавить", либо переносом из **доступных уровней разворота** по кнопке "Переместить в группировки" / Группировка данных отчета позволяет получить итоговые суммы по каждому уровню группировки. Иерархия группировок задается при помощи кнопок "Переместить вверх/Переместить вниз" / .

- ☐ **Показатель** - флагами отмечаются показатели, которые войдут в отчет.
- ☐ **Сумма включает РК** - при установке флага начисленный районный коэффициент будет включен в сумму начислений.

Настройки отбора

Данные отчета могут быть отфильтрованы по любому значению любого измерения отчета. Чтобы инициировать отбор, необходимо:

1. Установить отметку в строке нужного измерения. Если отбор должен производиться по нескольким измерениям, отметки нужно установить в строке каждого измерения, по которому включается отбор.
2. Выбрать **тип сравнения**.
3. Задать **Значение отбора**. Значение отбора выбирается из соответствующего справочника.

Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Значение отбора должно согласоваться с типом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе контрагентов "Покупатели", необходимо выбрать тип сравнения

"В группе", а если отбор должен производиться по нескольким контрагентам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

По кнопке "Сформировать" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами.

При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Выплата и задолженность по зарплате

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Выплата и задолженность по заработной плате

Отчет представляет собой анализ начисленных и выплаченных сумм. Отчет можно развернуть по сотрудникам, периодам выплаты (месяцам) и документам.

• ☐ Период с...по... - выбор периода формирования может производиться как при помощи функции выбора периода, так и вводиться в виде дат начала и конца формирования

Группировка данных

Данные в отчете могут быть сгруппированы в соответствии с настройкой группировки. Новая группировка добавляется по кнопке "Добавить", либо переносом из *доступных уровней разворота* по кнопке "Переместить в группировки". Группировка данных отчета позволяет получить итоговые суммы по каждому уровню группировки. Иерархия группировок задается при помощи кнопок "Переместить вверх/Переместить вниз" / .

• ☐ Сумма - флаг должен быть установлен.

Настройки отбора

Данные отчета могут быть отфильтрованы по любому значению любого измерения отчета. Чтобы инициировать отбор, необходимо:

1. Установить отметку в строке нужного измерения. Если отбор должен производиться по нескольким измерениям, отметки нужно установить в строке каждого измерения, по которому включается отбор.

2. Выбрать **тип сравнения**.

3. Задать **Значение отбора**. Значение отбора выбирается из соответствующего справочника. Значением отбора может быть как отдельный элемент, так и группа и список выбранных элементов.

Значение отбора должно согласоваться с типом сравнения! Например, если необходимо произвести отбор по группе контрагентов "Покупатели", необходимо выбрать тип сравнения "В группе", а если отбор должен производиться по нескольким контрагентам из списка, выберите вид сравнения "В списке" и т.п.

Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

По кнопке "**Сформировать**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами. При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Расчетная ведомость Т-51

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Расчетная ведомость Т-51

Отчет предназначен для формирования печатной формы расчетной ведомости по форме Т-

51.

Параметры формирования

- ☐ **Период** - период, данные которого войдут в расчет по ведомости.
- ☐ **Подразделение** - возможность формирования ведомости по отдельному подразделению.

Если поле "Подразделение" не заполнено, ведомость будет сформирована по предприятию в целом.

- ☐ **Источник доходов** - при необходимости можно сформировать ведомость только по выбранному источнику доходов. Если значение не задано, ведомость формируется по всем источникам доходов сотрудника.

- ☐ **по всей фирме** - вывести расчетные листки по предприятию в целом
- ☐ **по подразделению** - возможность формирования отчета по сотрудникам выбранного подразделения или нескольких подразделений
- ☐ **по списку сотрудников** - возможность подбора сотрудников в отчет из справочника "Физические лица"

• ☐ **Выводить в колонках 16, 17 сумму задолженности на начало отчетного периода** - при установленной отметке в ведомости формируются дополнительные колонки.

- ☐ **Исполнитель** - выбор сотрудника, сформировавшего расчетную ведомость.

На закладке "**Настройка начислений**" можно настроить, какие начисления будут выводиться в каждой колонке. Для этого необходимо в колонке выбрать соответствующий вид начисления из справочника "Виды начисления". Для того, чтобы в колонках расчетной ведомости отражались заголовки, озаглавьте колонки, вызвав диалог по кнопке "**Установить заголовок**".

По кнопке "**Сформировать**" будет сформирован отчет в соответствии с заданными параметрами. При необходимости настройки формирования отчета можно сохранить. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Среднесписочная численность

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Среднесписочная численность (П-4)

Отчет предназначен для формирования регламентной формы П-4, предоставляемой в органы Федерального Статистического наблюдения.

Настройка

Подразделение

Ответственное лицо
Вахрушева Алеетина Геннадьевна

Экономист

Сотрудник

Доп. настройки

☐ Предоставляется впервые

☐ Численность сотрудников больше 15 человек (вкл. внешних совместителей)

Округление 0

При заполнении учитывать

☒ Кадровые сведения и приказы

☐ Табель учета отработ. времени

Дата отчета 31.12.2014

Раздел 1

Начисления, входящие в ФЗП

Начисления социального характера

Болитничный

Болитничный за счет работодат...

Вредный

Дивиденды

Договор ГПХ

Доход за совместительство

Доход с пред. места работы

Болитничный

Болитничный за счет работодат...

Вредный

Дивиденды

Договор ГПХ

Доход за совместительство

Доход с пред. места работы

Раздел 2

Число работников, принятых на дополнительно введенные места 0

Статья ТК, соответствующая увольнению в связи с сокращением штатов Ст. 79

Параметры формирования

1. Выберите год, за который формируется отчет, а также дату формирования.
2. При необходимости можно конкретизировать период формирования отчета, установив соответствующий переключатель.
3. При необходимости, установите флаги "**Предоставляется впервые**" и "**Численность сотрудников больше 15 человек**".
4. В блоке "**Раздел 1**" настраивается состав начислений, входящих в фонд заработной платы по предприятию (для формы П-4).
5. По кнопке "**Выполнить**" отчет будет сформирован.

Опись больничных листов

Меню Отчеты > Учет заработной платы > Опись больничных листов

Данный отчет позволяет получить опись больничных листов, сформированных за указанный период.

Параметры формирования

- ☐ **Период с, по** - период в целых месяцах, за который будет рассчитываться средний заработок;
- ☐ **Организация** - фирма, по данным которой формируется справка;
- ☐ **База видов времени** - список видов времени по больничным листам, которые войдут в опись. По умолчанию список настроен, при необходимости можно добавлять виды времени из **списка видов времени** при помощи кнопок-стрелок.
- ☐ **Список видов времени** - список всех возможных видов времени, которые можно добавлять в опись, перемещая их в список "**База видов времени**".

Учет расчетов с подотчетными лицами

Выдача подотчетных сумм

Выдача через кассу организации

Выдача подотчетных сумм наличными средствами оформляется документом "Расходный кассовый ордер".

В документе по кнопке "**Операция**" выберите вид операции "Выдача денежных средств подотчетнику".

В шапке документа заполните реквизиты:

- ☐ **Фирма**
- ☐ **Касса** - касса выдачи.
- ☐ **Подотчетник** - сотрудник, получающий денежные средства. В табличной части необходимо заполнить реквизиты:
 - ☐ **Сотрудник** - заполняется автоматически.
 - ☐ **Фин.поток**
 - ☐ **Сумма платежа (бух.)**
 - ☐ **Типовая операция**

Типовая операция выдачи подотчет из кассы может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Выдача денежных средств подотчетнику

Наименование: Выдача денежных средств подотчетнику

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт Счет Кт Сумма Сумма НУ (Дт) Сумма НУ (Кт) Коз... сум... Инв...

Количество Сумма ВР (Дт) Сумма ВР (Кт) Сумма ПР (Дт) Сумма ПР (Кт)

71.01	50.01	РТЧ.СуммаПлатежа	РТЧ.СуммаПлатежа			<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input type="checkbox"/> Работники организаций			
<input checked="" type="checkbox"/> Статьи затрат	Административные издержки		
<input type="checkbox"/> Фин.потоки			
<input type="checkbox"/> Подразделения			

Действия ? Закрыть OK

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Работники организаций (РШК.Контрагент)
- ☐ Финпоток (РТЧ.Финпоток)
- ☐ Статья затрат (РТЧ.Статья Затрат)
- ☐ Подразделение - при использовании счетов с учетом по подразделениям

(РТЧ.Подразделение)

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с подотчетными лицами
- ☐ Денежные средства (обороты)
- ☐ Денежные средства (остатки)

По кнопке "Печать" расходный ордер можно вывести на печать.

Перечисление в банк

Перечисление подотчетных сумм на карточку (лицевой счет) сотрудника необходимо оформить документом "Платежное поручение исходящее".

В документе по кнопке "Операция" выберите вид операции "Выдача денежных средств подотчетнику".

В шапке документа заполните реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Банковский счет - счет выдачи.
- ☐ Получатель - сотрудник, получающий денежные средства. В табличной части необходимо заполнить реквизиты:

- ☐ Сотрудник - заполняется автоматически.
- ☐ Фин.поток
- ☐ Сумма платежа (бух.)
- ☐ Типовая операция

Платежное поручение исходящее: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен *

№ A0000000001 от 16.10.2014 Операция 12:00:00

Выдача денежных средств подотчетнику Движения по регистрам Структура подчиненности

Платательщик
 Фирма 000 "Альфа"
 Банк. счет 3213101818448
 Отдел Основное
 Куратор

Получатель
 Получатель Малышева Ольга Петровна
 Очередность 6 Вид платежа Электронно
 Банк. счет
☒ Оплачено 16.10.2014 Вид выплаты

Расшифровка платежа Ведомости по ЗП Печать Комментарий Доп. атрибуты

Итого платежей по списку: 500,00

N	Сотрудник	Фин. поток	Сумма (бук.)	Сумма (вал.)			Типовая операция	Виды платежей	Проек
				Вал...	Курс	Кратн...			
1	Малышева Ольга ...	Прочие выплаты	500,00				Перечисление подотчет (71/51)		

Назначение платежа

Сумма 500,00
 В т.ч. НДС(18%) 76,27

Подвид: << не выбран >> Действия Печать Записать Закрыть OK

Типовая операция перечисления подотчет может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Перечисление подотчет (71/51)

Наименование Перечисление подотчет (71/51)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
71.01	51	РТЧ.СуммаПлатежа	РТЧ.СуммаПлатежа			<input type="checkbox"/>

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input type="checkbox"/> Работники организаций			
<input checked="" type="checkbox"/> Статьи затрат	ТЧ.Аналитика		
<input type="checkbox"/> Банковские счета			
<input type="checkbox"/> Фин. потоки			

Действия Закрыть OK

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с подотчетными лицами
- ☐ Денежные средства (обороты)
- ☐ Денежные средства (остатки)

По кнопке "**Печать**" платежное поручение можно вывести на печать.

Авансовый отчет

Меню Подотчетные лица > Авансовые отчеты

Авансовые отчеты хранятся и редактируются в журнале "Авансовые отчеты".

N	Номенклат...	Характери...	Серия	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Бензин А-92			20,000	л	1.0...	19,00	380,00	18%	57,9

Всего (руб.): 380,00
НДС (в т. ч.): 57,97

Документ имеет несколько табличных частей:

- ☐ **Авансы** - информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом.
- ☐ **Товары** - купленные товары и материалы.
- ☐ **Тара** - возвратная тара, полученная подотчетным лицом
- ☐ **Оплата** - денежные средства, переданные подотчетным лицом контрагенту за ранее купленные товары или услуги.
- ☐ **Прочее** - прочие расходы (суточные, командировочные, компенсации, ж/д и авиабилеты, услуги по чекам и квитанциям и т.д.).

Закупка товаров на склад

Если закупленный подотчетником товар сразу поступает на склад, укажите вид поступления "На склад" и выберите склад, на который поступил товар. Данные вводятся на закладке "**Товары**".

Обязательные реквизиты

- ☐ Номенклатура
- ☐ Цена
- ☐ Количество
- ☐ Цена/Сумма
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Вид/Дата/Номер входящего документа
- ☐ Склад - заполняется, если поступление по авансовому отчету идет на разные склады.
- ☐ Типовая операция

Закупка товаров по ордеру

Чтобы оформить поступление товаров на склад и их реализацию **до оформления** авансового отчета с подотчетным лицом, создайте документ "Приходный ордер на товары" с установленным видом операции "**от подотчетника**". Если товары, закупленные подотчетником, ранее были оформлены приходным ордером на товары, в документе "Авансовый отчет" выберите вид поступления "**По ордеру**" и выберите приходный ордер, которым было оформлено поступление товаров от подотчетника. Чтобы отразить поступление товаров по нескольким приходным ордерам, по кнопке "**Заполнить > Добавить по приходному ордеру**" вызовите журнал ордеров и последовательно выберите документы, товары из которых должны войти в авансовый отчет.

Оплата поставщику

Денежные средства, которые подотчетное лицо уплачивает поставщику за ранее приобретенные товары и материалы, отражаются на закладке "**Оплата**". Документ поступления, по которому производилась оплата авансовым отчетом, формируется отдельно.

Обязательные реквизиты

- ☐ Контрагент
- ☐ Договор
- ☐ Документ расчетов с контрагентом - выберите документ, которым ранее было оформлено поступление.

- ☐ Сумма
- ☐ Вид/Дата/Номер входящего документа
- ☐ Содержание
- ☐ Типовая операция

При проведении авансового отчета уменьшается сумма задолженности перед поставщиком.

Дополнительные расходы

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд и т.д. Эта информация заполняется на закладке "**Прочее**".

Обязательные реквизиты

- ☐ Вид/Дата/Номер входящего документа
- ☐ Сумма по отчету
- ☐ Сумма к учету - сумма, принимаемая к учету при исчислении налога на прибыль и налога по УСН.

- ☐ Содержание
- ☐ Ставка НДС
- ☐ Подразделение
- ☐ Статья затрат - статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетника.
- ☐ Типовая операция

Ввод данных о счетах-фактурах в авансовом отчете

При заполнении данных авансового отчета по строкам, по которым есть счет-фактура поставщика, необходимо установить флаг "**СФ**", указать дату и номер предъявленного счета-фактуры, а затем выбрать контрагента-поставщика. После окончания заполнения табличной части по кнопке "**Заполнить**" > "**Зарегистрировать предъявленные счета-фактуры**" необходимо выполнить регистрацию счетов-фактур. При регистрации предъявленных счетов-фактур проверяется соответствие реквизитов счетов-фактур, указанных в строках документа и реквизитов (дата и номер) счета-фактуры, выбранного в строке. Если реквизиты не совпадают или счет-фактура по строке не выбран - производится выписка нового счета-фактуры с указанными в строке реквизитами, ссылка на новый документ подставляется в строку. В созданном автоматически счет-фактуре в поле "**Комментарий**" появляется запись "Создан автоматически на основании авансового отчета".

По кнопке "**Печать**" выведите список печатных форм, выберите нужную форму и распечатайте документ.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Возврат подотчетных сумм

Возврат подотчетных сумм фиксируется документами "Приходный кассовый ордер".

Возврат в кассу организации

Возврат подотчетных сумм в кассу оформляется документом "Приходный кассовый ордер". В документе по кнопке "Операция" выберите вид операции "Возврат денежных средств подотчетником".

В шапке документа заполните реквизиты:

- ☐ Фирма
- ☐ Касса
- ☐ Подотчетник - сотрудник, возвращающий денежные средства.
- ☐ РКО - если возврат производится на основании оформленного ранее расходного кассового ордера, выберите его в данном поле. В табличной части необходимо заполнить реквизиты:
 - ☐ Сотрудник - заполняется автоматически.
 - ☐ Фин.поток
 - ☐ Сумма платежа (бух.)
 - ☐ Типовая операция

Приходный кассовый ордер: Возврат денежных средств подотчетником. Проведен *

№ 40000000009 от 10.12.2014 Операция 11:56:15

ПКО (возврат денежных средств подотчетником) Движения по регистрам Структура подчиненности

Получатель

Фирма ООО "Альфа" ...

Касса Основная ...

Куратор ...

Отдел Основное ...

Платежник

Подотчетник Николаев Николай Владимирович ...

РКО ...

Расшифровка платежа Дополнительно Доп. атрибуты

Итого платежей по списку: 100,00

№	Фин. поток	Сумма (бух.)	Типовая операция	Сумма (вал.)			Прочие дохо...	Проект	Анали
				Ва...	Курс	Крат...			
1	Перемещение ДС	100.00	Возврат денежных средств подотчетником (50.01/71.01)						

Действия Печать Записать ? Закреть OK

Типовая операция возврата подотчета в кассу может быть настроена следующим образом:

Типовая операция: Возврат денежных средств подотчетником (50.01/71.01)

Наименование: Возврат денежных средств подотчетником (50.01/71.01)

Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кое... сум...	Инв...
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
50.01	71.01	РТЧ.СуммаПлатежа		РТЧ.СуммаПлатежа		<input type="checkbox"/>

Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм

Действия ? Закрыть ОК

Для корректного проведения документов в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- ☐ Работники организаций (РШК.Контрагент)
- ☐ Финпоток (РТЧ.Финпоток)
- ☐ Статья затрат (РТЧ.Статья Затрат)
- ☐ Подразделение - при использовании счетов с учетом по подразделениям

(РТЧ.Подразделение)

При проведении документ выполняет движения по регистрам:

- ☐ Взаиморасчеты с подотчетными лицами
- ☐ Денежные средства (обороты)
- ☐ Денежные средства (остатки)

По кнопке "Печать" приходный ордер можно вывести на печать.

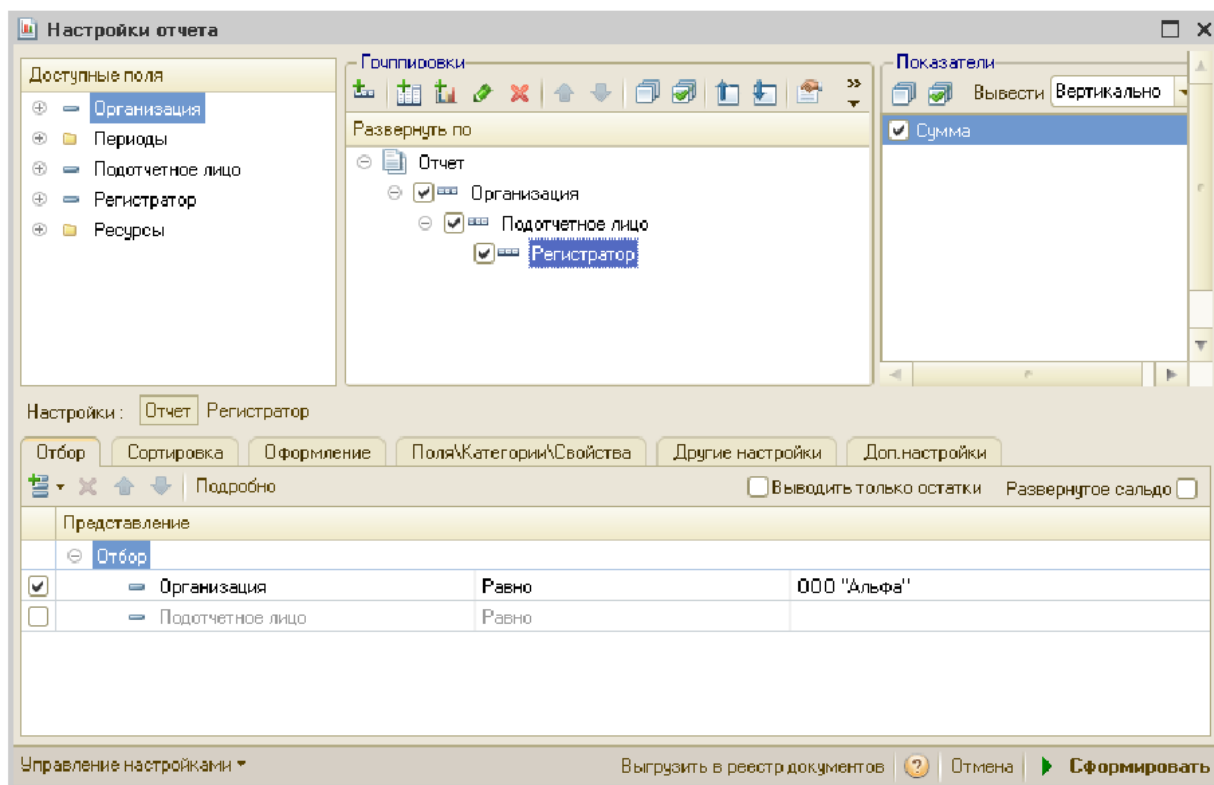
Отчеты по расчетам с подотчетниками

Меню Отчеты > Взаиморасчеты > Взаиморасчеты с подотчетными лицами

Отчет предназначен для анализа состояния взаиморасчетов с подотчетными лицами организации за период.

Параметры формирования отчета

• ☐ Период - период вхождения данных в отчет. По кнопке "Настройка" вызывается форма настройки параметров отчета:



Порядок формирования отчета

1. Настройте детализацию отчета.

В блоке "**Развернуть по**" добавьте уровни детализации любым из способов:

- ☐ Перенесите уровень слева, из блока "**Доступные поля**", перетащив его мышкой. Удалить уровень из списка группировок можно по кнопке "**Удалить**". Отчет может быть сгруппирован по организациям, подотчетным лицам, документам движения и периодам.
- ☐ Добавьте поля по кнопке "**Добавить**" с последующим выбором из списка доступных полей.

При добавлении или после добавления уровней задается их **иерархия** (подчинение одного уровня другому).

Чтобы задать иерархию, перетащите мышкой подчиненный уровень в верхний уровень, перемещая их вверх/вниз при помощи кнопок-стрелок. При добавлении уровня группировки подчиненный уровень создается в том уровне, на котором в момент его создания установлен курсор.

2. Настройте отбор (при необходимости). Чтобы ограничить данные отчета, необходимо отметить флагом показатель, по которому нужно отобрать данные, задать тип отбора и выбрать значение отбора. Вид отбора активен, только если в строке вида отбора установлен флаг.

- ☐ **Выводить только остатки** - при установленном флаге в отчете будут выводиться только остатки на указанную дату, без оборотов.

По кнопке "**Сформировать**" отчет с заданными параметрами будет сформирован.

ISBN 978-5-4312-0524-8



9 785431 205248